

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Lipid Raft Interaction after TBI	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-145664/A	Date 2013-11-21
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-145664	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-066-10006	
File No. - N° de dossier EDM-3-36221 (066)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-12-12	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lee, Mony	Buyer Id - Id de l'acheteur edm066
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3535 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE PO BOX 4000, STN MAIN MEDICINE HAT Alberta T1A8K6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
Telus Plaza North/Plaza Telus Nord
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité .
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgateion proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Contrat de défense
13. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
14. Clause du Guide des CUA

Liste des annexes

- Annexe « A » Énoncé des travaux
Annexe « B » Base de paiement
Annexe « C » Attestation de divulgation
Annexe « D » Critères obligatoires, Critères d'évaluation et Méthode de sélection

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Suffield, dont les installations se trouvent à Medecine Hat (Alerta), a besoin d'évaluer et d'étudier les interactions entre les radeaux lipidiques et les récepteurs de glutamate après un traumatisme cérébral principalement provoqué par une explosion, ce qui établirait un modèle mécanique en vue du développement de contre-mesures médicales conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La période du contrat débute à l'attribution et se termine le 31 mars 2014 inclusivement.

pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande de soumissions.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les*

prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' **Avis sur la Politique des marchés : 2012-2** et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () No ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière

suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (2 copies papier)
- Section II: Soumission de gestion (2 copies papier)
- Section III: Soumission financière (1 copies papier)
- Section IV: Attestations (1 copies papier)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission de gestion

Dans leur soumission de gestion, les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

Section III : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le financement estimé disponible pour le marché subséquent à l'appel d'offres s'élève à **100 000 \$CAN**, la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, F.A.B. la destination pour les biens, droits de douane et taxes d'accises compris. Le fait de divulguer le financement estimé disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

Section IV : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**1. Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques, de gestion et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Sauf en cas d'indication contraire expresse, l'expérience décrite dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (qui comprend l'expérience de la ou les entreprises, le cas échéant, qui constituent celle du soumissionnaire à l'aide d'une fusion, mais elle n'inclut pas l'expérience acquise, s'il y a lieu, par l'achat de biens ou la cession d'un contrat). L'expérience des sociétés affiliées du soumissionnaire (autrement dit les sociétés parentes, les filiales ou les sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs n'est pas prise en compte.

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe D.

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera fondée sur le prix plafond total proposé en Annexe B. Le coût des articles en Annexe B sera cumulé pour obtenir le prix plafond total.

2. Méthode de sélection

Base de sélection dans l'annexe D.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/index.shtml>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

2.1.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

2.1.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

2.3 Études et expérience

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A », et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2.1 Conditions générales

2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2014 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Mony Lee
Spécialiste en approvisionnements
Approvisionnement, Région de l'Acquisition, Western Region
Direction générale des approvisionnements
Adresse : Plaza Telus Nord
10025, avenue Jasper, 5e étage
Edmonton (Alberta) T5J 1S6

Téléphone: 780-497-3535
Télécopieur: 780-497-3510
Courriel: mony.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

(sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145664/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm066

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7702-145664

File No. - N° du dossier

EDM-3-36221

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Responsable des achats (sera nommé au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ___ - ___ - _____

Télécopieur : ___ - ___ - _____

Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.4 Représentant de l'entrepreneur (Compléter ou supprimer, selon le cas)

Nom: _____

Téléphone: _____

Télécopieur: _____

Courriel: _____

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Paiement

7.1 Base de paiement - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, un profit, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou

quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou

dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.3 Paiements d'étape

1. Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC WR01, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC WR01 ont été signées par les représentants autorisés;
- d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée

.3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada. Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

7.4 Clauses du guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0102C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens (le cas échéant)

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

8. Instructions relatives à la facturation

8.1 Instructions relatives à la facturation - Paiements progressifs

8.1.1 Instructions pour la facturation - Paiements progressifs 6.1.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement à l'autorité administrative en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif. .

Les renseignements suivants doivent figurer sur chaque réclamation :

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-WR01;
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales;
- (c) les dépenses selon la base de paiement pour les travaux accomplis durant la période de la réclamation;
- (d) une retenue de garantie de 10 p. 100;
- (e) montant de toutes les réclamations précédentes présentées pour le contrat et les sommes ajoutées au total à ce jour

Chaque réclamation doit être appuyée par :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) deux (2) copies des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et les frais de déplacement ou de subsistance;
- (c) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.1.2 La taxe sur les produits et les services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), selon le cas, doit être calculée pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de TPS/TVH à payer car celle-ci a été réclamée et est payable sous les demandes de paiement progressif précédentes.

8.1.3 L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-WR01, et les envoyer au responsable administratif identifié sous l'article intitulé " Responsables " du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

8.1.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la de-mande soient exécutés.

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9.2 Attestation de divulgation

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'Annexe " C " précisant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu des conditions générales 2040.

9.3 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

10. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2040 (2013-06-27), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Attestation de divulgation;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

12. Contrat de défense

Clause du Guide des CCUA A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

13. R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16), R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Solicitation No. - N° de l'invitation

W7702-145664/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EDM-3-36221

Buyer ID - Id de l'acheteur

edm066

Client Ref. No. - N° de réf. du client

W7702-145664

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

14. Clause du guide des CCUA

A9062C (2011-05-16), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

B6800C (2007-11-30), Liste du matériel et des matériaux non consommables

G1005C (2008-05-12), Assurances

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Rôle de l'interaction entre les récepteurs du glutamate et la protéine prion dans les radeaux lipidiques après un traumatisme cérébral

2. Contexte

Les radeaux lipidiques sont des microdomaines membranaires riches en glycosphingolipides, en cholestérol et en protéines ancrées par un glycosylphosphatidylinositol (GPI). Ils participent à diverses fonctions cellulaires, dont la signalisation, la régulation du trafic et le tri des protéines, l'endocytose et l'exocytose. Bien que les radeaux lipidiques soient présents dans différents sièges anatomiques et dans divers types de cellules du système nerveux central (SNC), les radeaux lipidiques neuronaux en général ont été peu étudiés comparativement à ceux présents dans les tissus périphériques. Il s'avère que les radeaux lipidiques neuronaux participent à d'importantes fonctions, telles que le tri des protéines dendritiques et axonales, la formation des synapses, l'agrégation des récepteurs et la plasticité synaptique. Dans les neurones matures, les radeaux lipidiques sont présents sur toute la surface cellulaire et affichent une grande mobilité tout en participant activement à la régulation du trafic des récepteurs du glutamate. Outre leurs fonctions physiologiques, les radeaux lipidiques jouent aussi un rôle dans certaines pathologies cérébrales, dont les traumatismes cérébraux (TC).

La protéine prion cellulaire (PrP^C), une protéine *N*-glycosylée de 208 ou 209 acides aminés ancrée par un glycosylphosphatidylinositol (GPI), est localisée exclusivement dans les radeaux lipidiques de la membrane plasmique. Bien que ses fonctions physiologiques n'aient pas encore été totalement élucidées,

la PrP^C joue un rôle neuroprotecteur dans les pathologies cérébrales telles que l'accident vasculaire cérébral (AVC) et le TC. Certains ont avancé l'hypothèse que c'est grâce aux radeaux lipidiques que la

PrP^C assumerait sa fonction de neuroprotection, peut-être par suite de son interaction avec d'autres récepteurs neuronaux, en particulier les récepteurs du glutamate (AMPA et NMDAR) se situant à proximité d'elle, dans le même compartiment.

Tout récemment, Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) Suffield a établi le Programme de recherche sur les lésions par souffle, dans le cadre duquel les mécanismes et biomarqueurs des traumatismes cérébraux induits par le souffle sont étudiés.

3. Objectif

Cette étude vise à évaluer l'interaction entre les radeaux lipidiques et les récepteurs du glutamate après un TC primaire induit. Les résultats serviront de base mécaniste pour la mise au point de contre-mesures médicales.

4. Portée des travaux

L'entrepreneur se verra remettre du liquide céphalorachidien (LCR) et du tissu cérébral provenant de groupes témoins et de groupes exposés, échantillons qui seront prélevés et congelés rapidement à RDDC. L'interaction entre les radeaux lipidiques et les récepteurs du glutamate sera analysée au moyen de techniques de biologie moléculaire. L'entrepreneur sera responsable de la mise au point des méthodes analytiques utilisées dans le cadre de l'étude et du dépannage relativement à ces méthodes. Il interprètera les résultats et en discutera avec l'autorité technique. Au total, environ 50 échantillons de LCR et 50 échantillons de tissu cérébral seront analysés.

Tous les travaux sur les animaux seront effectués à RDDC Suffield par des employés de RDDC. Tous les tissus animaux seront prélevés à RDDC Suffield et expédiés à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir des copies de tous les protocoles à des fins d'archivage et d'utilisation dans des recherches connexes sur les TC induits par le souffle.

5. Réunions

Il est prévu que les travaux sous contrat seront réalisés principalement au laboratoire de l'entrepreneur. Ce dernier devra se rendre au moins une fois au cours du contrat à RDDC Suffield pour discuter avec l'autorité technique de RDDC de ses progrès et présenter un rapport.

6. Rapports et produits livrables

L'entrepreneur fournira les renseignements suivants : les données expérimentales de toutes ses analyses, tous les protocoles employés et tout le matériel utilisé dans ses travaux expérimentaux. Devraient aussi figurer parmi les renseignements toutes les observations expérimentales, dont les images microscopiques, les bandes de transfert de Western, les notes de laboratoire et tout autre renseignement qui pourrait influencer sur l'utilisation ou l'interprétation des résultats. La documentation sera sous forme électronique, y compris la compilation et l'interprétation de toutes les données obtenues. Une fois le contrat terminé, l'entrepreneur devra présenter un rapport final sous forme électronique. Il ne devra pas publier ses résultats dans un document accessible au public sans le consentement de l'autorité technique.

7. Soutien, matériel et information fournis par le gouvernement

RDDC Suffield fournira tous les échantillons animaux à analyser. Il sera aussi responsable des animaux, de leurs soins et des protocoles de soins au cours des travaux, conformément aux directives et politiques du Conseil canadien de protection des animaux figurant dans la série de directives DOAD 8014 du MDN.

8. Facteurs particuliers à considérer

Le personnel de RDDC Suffield sera responsable de la mise en œuvre de tout protocole requis pour l'exécution des travaux, des formulaires d'approbation des travaux, des protocoles de soins des animaux, etc. Vu la complexité des travaux proposés, une étroite collaboration entre RDDC Suffield et l'entrepreneur et un examen critique continu sont attendus, et ce, au-delà de toute exigence officielle. L'entrepreneur ne manipulera pas les animaux.

9. Critères d'acceptation

Le matériel et les données issus du contrat devront être produits conformément aux normes scientifiques généralement admises. L'acceptation sera obtenue si, après avoir examiné les données expérimentales fournies, l'autorité technique juge qu'elles sont satisfaisantes.

ANNEXE « B »**BASE DE PAIEMENT**

Un paiement sera versé pour le temps consacré et les frais raisonnablement et convenablement engagés depuis la date de l'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

(Remarque : les éléments énumérés ci-dessous s'appliquent le cas échéant)

1. Tarifs fermes (quotidien/horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période d'un peu plus ou d'un peu moins par jour.

a) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,--/jour (est.) _____ \$

b) Titre, nom (est.) ____ jours @ ---,--/jour (est.) _____ \$

Total de la main-d'oeuvre estimative : _____ \$

2. Matériaux et fournitures au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles) (est.) _____ \$

3. Équipement acheté au coût réel sans marge commerciale, y compris (indiquer les articles). (est.) _____ \$

4. Sous-traitance au coût réel sans marge commerciale, (nom du sous-traitant) (est.) _____ \$

5. *L'Entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.* (est.) 000 000,00 \$

OU

5. *Frais autorisés de déplacement et de subsistance conformément à la politique universitaire standard sur les déplacements. Les réclamations pour les frais de déplacement doivent préciser le nom de la personne, le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement* (est.) 000 000,00 \$
(Applicable aux universités seulement)

- | | | |
|----|--|-----------------------------|
| 6. | <i>Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)</i> | (est.) 000 000,00 \$ |
| 7. | <i>Frais d'informatique aux taux universitaires standards</i>
(Applicable aux universités seulement) | (est.) 000 000,00 \$ |
| 8. | <i>Frais généraux universitaires standards, comme suit :</i>
(Applicable aux universités seulement) | |
| | <i>a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)</i> | (est.) 000 000,00 \$ |
| | <i>b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)</i> | (est.) 000 000,00 \$ |
| | <i>c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)</i> | (est.) 000 000,00 \$ |
| | <i>Montant total estimatif des frais généraux :</i> | 000 000,00 \$ |
| 9. | Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles -, -, -, au-dessus de (---,-- \$), jusqu'à un maximum de | (max.) <u>000 000,00</u> \$ |

Coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses: _____ \$

Exception faite du ou des taux et du ou des prix fermes, les montants apparaissant dans les divers articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. Il sera permis de les modifier aux fins de facturation au fur et à mesure de l'avancement des travaux, à la condition que ces changements soient mineurs, qu'ils soient approuvés au préalable par le responsable technique, et que le coût estimatif ne dépasse pas le Prix plafond précisé ci-dessus.

TAXES APPLICABLES

Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans chaque facture.

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada - Suffield

ANNEXE « C »**ATTESTATION DE DIVULGATION**

Le présent document doit être rempli et signé par l'entrepreneur à la fin des travaux et remis à l'autorité contractante et au responsable technique désigné ci-dessous :

Autorité contractante	Responsable technique
Mony Lee	
Spécialiste en approvisionnement	
Approvisionnement, Région de l'Ouest	Recherche et développement pour la défense Ca-nada - Suffield
Travaux publics et services gouvernementaux Canada	Ministère de la défense nationale
Telus Plaza North, 5 e étage	C.P. 4000 Main
10025 avenue Jasper	Medicine Hat (Alberta) T1A 8K6
Edmonton (Alberta) T5J 1S6	

TITRE DU CONTRAT :

Rôle de l'interaction entre les récepteurs du glutamate et la protéine prion dans les radeaux lipidiques après un traumatisme cérébral

Veuillez cocher la case appropriée :

Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément aux conditions générales 2040 - Recherche et développement.

NOUS ATTIRONS VOTRE ATTENTION SUR LES MODALITÉS ET CONDITIONS, CONCERNANT LES RÉPERCUSSIONS DE LA NON-DIVULGATION DE tout prototype, documentation technique, invention et renseignement technique découlant de l'exécution des travaux aux termes du contrat susmentionné,

OU

Nous certifions qu'il n'y a aucune divulgation à soumettre en vertu du contrat susmentionné, aux termes des Conditions générales 2040 - Recherche et développement.

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE « D »**CRITÈRES OBLIGATOIRES, CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****I. CRITÈRES OBLIGATOIRES****À la clôture de l'appel d'offres :**

En cas de non-respect de l'une des exigences obligatoires décrites ci-dessous au moment de la **clôture de l'appel d'offres**, la proposition sera jugée irrecevable et rejetée.

1. Éducation :

L'entrepreneur doit être titulaire d'un doctorat en médecine de laboratoire et en anatomopathologie

2. Expérience :

L'entrepreneur doit avoir une expérience en recherche dans le domaine des neurosciences

II. CRITÈRES D'ÉVALUATION

Chaque soumission technique répondant à tous les critères obligatoires susmentionnés sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation suivants:

CRITÈRES COTÉS (cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = sans objet)			
A. SOUMISSION TECHNIQUE	COEFFICIENT	COTE	NOTE
1. Compréhension de la portée et des objectifs. Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction comprenant une brève évaluation des besoins du projet, des objectifs des travaux proposés, de la raison de leur exécution telle qu'elle est proposée et des avantages qui en découleront.	4		

<p>2. Faisabilité des travaux proposés, approche et Méthodologie.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire clairement sa démarche et la méthode qu'il compte employer pour Satisfaire à cette exigence, et indiquer le niveau prévu de réussite. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans le cadre de cet appel d'offres. Des détails suffisants doivent être fournis pour démontrer que le soumissionnaire comprend bien les exigences et possède des capacités pour les satisfaire.</p>	5		
<p>3. Plan de travail, échéancier et produits livrables.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une liste des tâches et des produits livrables ainsi que l'échéancier proposé pour la réalisation du projet.</p>	5		
<p>4. Reconnaissance des problèmes et solutions proposées.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il prévoit les surmonter.</p>	3		
<p>5. Idées originales et innovatrices.</p>	4		
<p>6. Gestionnaire de projet - qualifications et expérience pertinente, y compris le poste occupé dans l'organisation.</p> <p>Le soumissionnaire devrait indiquer le nom du gestionnaire de projet qui sera affecté à la présente demande et préciser les diplômes, les qualifications (y compris la ou les langues qu'il maîtrise) et l'expérience de cette personne. Son curriculum vitae devrait aussi être inclus.</p>	4		

<p>7. Autres membres clés du personnel (autres que le gestionnaire du projet) - qualifications et expérience pertinente prouvées par des travaux similaires ou connexes..</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le nom de tous les autres membres clés du personnel qui seront affectés à la présente demande et préciser leurs diplômes, leurs qualifications (y compris la ou les langues qu'ils maîtrisent) et leur expérience. Leur curriculum vitae devrait aussi être inclus.</p>	3		
<p>8. Organisation du soumissionnaire - son expérience pertinente et sa compétence prouvées par des travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire devrait mettre en évidence le contexte et l'expérience de son organisation, en particulier en ce qui a trait à la présente demande.</p>	4		
<p>9. Expérience pertinente des membres du personnel affectés au projet.</p>	3		
<p>10. Compétence et disponibilité du personnel pour la réalisation du projet.</p>	3		
Nombre maximum de points possible		152	
Nombre minimum de points acceptable		91.2	
Nombre de points accordés			
B. SOUMISSION DE GESTION	COEFFICIENT	COTING	NOTE
<p>1. Niveau d'effort proposé et organisation d'équipe prévue, y compris la disponibilité des membres de l'équipe et la capacité de remplacement, la structure hiérarchique et la capacité d'exécuter le projet dans e délai prévu.</p> <p>Le soumissionnaire doit inclure une description de l'équipe (y compris les sous-traitants, s'il y a lieu), de la structure hiérarchique et de la capacité de l'équipe proposée à exécuter les travaux. Si des sous- traitants font partie de l'équipe du projet, le soumissionnaire doit en produire la liste, et indiquer les tâches confiées à chacun d'eux ainsi que les critères établis pour la sélection de ces personnes. Il doit en outre préciser le niveau d'effort (par tâche) de chaque individu ainsi que la disponibilité du personnel (y compris les remplaçants).</p>	4		

2. Outils ou méthodes de gestion de projet. Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il propose de contrôler la gestion du projet, y compris en ce qui a trait aux contrats de sous-traitance. Tout particulièrement quand le soumissionnaire représente un consortium, l'approche devrait comporter la description claire des arrangements entre les membres de ce groupe, ainsi que les processus de gestion qui seront mis en place pour gérer le rendement sur une base continue des membres du consortium.	4		
3. Assurance de liaison avec l'autorité technique.	5		
Nombre maximum de points possible		52	
Nombre minimum de points acceptable		31.2	
Nombre de points accordés			
Nombre maximum total de points possible		204	
Nombre minimum total de points acceptable		122.4	
NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS			

Chaque proposition doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans les critères d'évaluation. Les propositions qui ne satisfont pas à ces exigences seront rejetées sans autre considération.

Chaque critère d'évaluation est associé à un coefficient de pondération qui en reflète l'importance dans les propositions soumises. La mesure dans laquelle la proposition satisfait aux exigences de chaque critère sera évaluée et une « cote » sera attribuée, de 0 à 4, 0 signifiant que la proposition ne satisfait aucunement à l'exigence, et 4 que la proposition répond entièrement au critère en question. Pour calculer la note globale, on multipliera le coefficient de pondération par la cote.

Chaque proposition doit obtenir une note minimale de **60% dans chaque** catégorie soumise à la cotation numérique. Les propositions qui obtiennent une note inférieure à la note minimale seront jugées non recevables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.

III. MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être jugée recevable, la proposition doit :
 - a. être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de 60% pour chaque catégorie pour les critères d'évaluation techniques qui sont soumises à la cotation.

- d. obtenir le nombre minimal de 122.4 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 204 points .

2. Les soumissions qui ne respectent pas les conditions a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection se fera en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 p. 100 pour le mérite technique et 40 p. 100 pour le prix.
4. En vue de déterminer la note accordée au mérite technique, la note technique globale de chaque soumission sera calculée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, multiplié par 60 p. 100.
5. En vue de déterminer la note accordée au prix, chaque soumission recevable sera évaluée au prorata du prix évalué le plus bas et selon sa proportion de 40 p. 100.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de **60/40** à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Base de sélection - Taux combiné le plus élevé, mérite technique (60 p. 100) et prix (40 p. 100)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note du mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note du prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40$
Cote combinée		83,84	75,56	80,89
Notation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e