



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**  
**Public Works and Government Services Canada**  
**ATB Place North Tower**  
**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**

**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  
ATB Place North Tower  
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper  
5th floor/5e étage  
Edmonton  
Alberta  
T5J 1S6

<b>Title - Sujet</b> Stem Cell Therapeutics	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> W7702-175853/A	<b>Date</b> 2017-03-01
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> W7702-175853	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$EDM-607-11022	
<b>File No. - N° de dossier</b> EDM-6-39262 (607)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2017-03-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Mountain Daylight Saving Time MDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jenkinson, Lorraine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> edm607
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (780) 497-3593 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (780) 497-3510
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175853/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175853

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossierN°  
EDM-6-39262

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm607

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**TITLE: ACCÉLÉRATION DU DÉVELOPPEMENT DE TRAITEMENTS PAR CELLULES SOUCHES**

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>6</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>8</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	9
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	11
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	11
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	11
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	12
7.5 RESPONSABLES.....	12
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	13
7.7 PAIEMENT .....	13
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - DEMANDE DE PAIEMENT PROGRESSIF .....	14
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	15
7.10 LOIS APPLICABLES .....	15
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	16
7.13 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....	16
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>23</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>25</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.	N° de la modif - Amd. No.	Id de l'acheteur - Buyer ID
W7702-175853/A		edm607
N° de réf. du client - Client Ref. No.	File No. - N° du dossierN°	CCC / CCC No./ N° VME - FMS
W7702-175853	EDM-6-39262	

---

<b>ANNEXE « E » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>27</b>
<b>ANNEXE « F » - CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>28</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	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, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Recherches pour la défense et le développement Canada (RDDC) - Centre de recherche Suffield explore depuis quelque temps le potentiel qu'offrent les cellules souches mésenchymateuses (CSM) comme outils thérapeutiques ou de régénération de tissus dans le cadre du traitement des blessures et des maladies. Des événements récents ont créé le besoin d'accélérer le rythme de certains aspects de ce travail afin de faire avancer des volets particuliers qui permettront de produire un prototype pouvant potentiellement améliorer la capacité des Forces armées canadiennes à soigner les blessés et les malades. Les cellules souches mésenchymateuses (appelées aussi cellules stromales mésenchymateuses) sont des cellules adultes non embryonnaires qui présentent un potentiel restreint de différenciation en cellules de différents types. Les CSM réagissent à certains stimuli présentés en adaptant leur métabolisme et leurs mécanismes de signalisation de manières qui pourraient s'avérer utiles. Le présent projet a pour but de raffiner et d'exploiter les réponses des CSM afin de s'en servir comme outil thérapeutique pour le traitement de blessures, particulièrement les blessures thermiques graves infligées aux tissus dermiques.

Il est prévu que le contrat sera en vigueur à compter de la date d'adjudication à 2019-03-31.

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient

consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

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

### 1.3 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

### 2.1 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 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### 2.2 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.

Les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC seront acceptées.

### 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### 2.3.2 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 du 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.

### 2.3.3 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.

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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 réaménagement 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.

## **2.4 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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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**

## **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- 3.1.1 Section I: Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- 3.1.2 Section II : Soumission de gestion (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- 3.1.3 Section III: Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- 3.1.4 Section IV: Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)

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 ministères et organismes 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) (<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.

### 3.1.1 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.

### 3.1.2 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).

### 3.1.3 Section III : Soumission financière

- 3.1.3.1 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.

#### 3.1.3.2 Paiement électronique de factures – soumission

*Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.*

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « E » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.



---

**3.1.4 Section IV : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****4.1 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.

**4.1.1 Évaluation technique et de la gestion**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « F ».

**4.1.2 Évaluation financière**

- 4.1.2.1** Les coûts pour les articles de l'annexe «B» seront additionnés pour obtenir le coût estimatif total soumis à une limitation des dépenses.

- 4.1.2.2** Financement maximal : Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 520,000.00\$ (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

- 4.1.2.3** Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix.

**4.2 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget**

- 4.2.1** Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 136 points.

- 4.2.2** Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés 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. À moins d'indication contraire, 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 fausse, sciemment ou non, 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 et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

## 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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.

## 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

### 5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

#### 5.2.3.1.1 Attestation

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.

#### 5.2.3.1.2 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T \(2014-11-27\)](#), Définition du contenu canadien.

### 5.2.3.2 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.

#### 5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), Études et expérience

## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

- 6.1.2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.1.3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

## PARTIE 7 – 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.

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

[2040 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No W7702-175853**

- 7.3.1.1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- 7.3.1.2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
- 7.3.1.4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
- de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
  - du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
W7702-175853/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175853

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossierN°  
EDM-6-39262

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm607

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de **la date du contrat jusqu'au 2019-03-31** inclusivement.

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

#### **Lorraine Jenkinson**

Spécialiste de l'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
L'approvisionnement et de la rémunération, Région de l'Ouest  
Place ATB, tour Nord, 5e étage  
10025 avenue Jasper NO,  
Edmonton, AB T5J 1S6

**Téléphone: 780-497-3593**

Télécopieur 780-497-3510

**Courriel: [lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:lorraine.jenkinson@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.

### **7.5.2 Responsable technique**

Le responsable technique pour le contrat est :

*(Pour être nommé dans le contrat.)*

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **7.5.3 Responsable des achats**

Le responsable des achats pour le contrat est :

*(Pour être nommé dans le contrat.)*

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.

#### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### 7.6 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.

#### 7.7 Paiement

##### 7.7.1 Base de paiement - prix plafond

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

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

##### 7.7.2 Limite de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### 7.7.3 Paiements progressifs

7.7.3.1 Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat, à raison de une fois par mois au plus, pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, 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-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. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
- c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 100 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- d. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-WR01 ont été signées par les représentants autorisés.

7.7.3.2 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.

7.7.3.3 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.

#### 7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

[A9117C \(2007-11-30\)](#), T1204 - demande directe du ministère client

[C0710C \(2007-11-30\)](#), Vérification du temps et du prix contractuel

[C0711C \(2008-05-12\)](#), Contrôle du temps

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

*Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « E » Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation - demande de paiement progressif

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-WR01, Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- 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. une liste de toutes les dépenses;
- d. les dépenses plus le profit ou les honoraires calculés au prorata.

Chaque demande doit être appuyée par:

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

7.8.2 Les taxes applicables doivent être calculées 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 taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

7.8.3 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 des achats identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le Responsable des achats fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à la Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

7.8.4 L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.9.2 Attestation de divulgation

À la fin des travaux, l'entrepreneur doit soumettre au Responsable des achats et Autorité contractante et à l'autorité contractante une copie de l'attestation de divulgation jointe à l'annexe « D » prévoyant que toutes les divulgations applicables ont été soumises ou qu'il n'y avait aucune divulgation à soumettre en vertu de les articles 27 et 28 des conditions générales 2040.

### 7.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 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 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175853/A

N° de la modif - Amd. No.

edm607

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W7702-175853

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **7.12 Contrat de défense**

Clause du *Guide des CCUA* [A9006C \(2012-07-16\)](#), Contrat de défense

## **7.13 Clause du *Guide des CCUA***

[A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A9062C \(2011-05-16\)](#), Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

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

## **7.14 Exigences en matière d'assurance**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurances

---

## **ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **1. TITRE :**

**ACCÉLÉRATION DU DÉVELOPPEMENT DE TRAITEMENTS PAR CELLULES SOUCHES**

### **2. CONTEXTE**

Le Centre de recherches de Suffield de R & D pour la défense Canada explore depuis quelque temps le potentiel qu'offrent les cellules souches mésenchymateuses (CSM) comme outils thérapeutiques ou de régénération de tissus dans le cadre du traitement des blessures et des maladies. Des événements récents ont créé le besoin d'accélérer le rythme de certains aspects de ce travail afin de faire avancer des volets particuliers qui permettront de produire un prototype pouvant potentiellement améliorer la capacité des Forces armées canadiennes à soigner les blessés et les malades. Les cellules souches mésenchymateuses (appelées aussi cellules stromales mésenchymateuses) sont des cellules adultes non embryonnaires qui présentent un potentiel restreint de différenciation en cellules de différents types. Les CSM réagissent à certains stimuli présentés en adaptant leur métabolisme et leurs mécanismes de signalisation de manières qui pourraient s'avérer utiles. Le présent projet a pour but de raffiner et d'exploiter les réponses des CSM afin de s'en servir comme outil thérapeutique pour le traitement de blessures, particulièrement les blessures thermiques graves infligées aux tissus dermiques.

Le projet appuie les efforts continus du CRS à fournir aux Forces armées canadiennes des contremesures médicales visant protéger les militaires des dangers auxquels ils sont exposés pendant les opérations.

Les cellules souches adultes possèdent des propriétés qui sont utiles pour l'accélération du processus de rétablissement et de la régénération de tissus ou qui permettent de produire des molécules thérapeutiques lorsqu'elles font l'objet de manipulations. Les cellules souches mésenchymateuses sont des cellules adultes non embryonnaires extraites de cordons ombilicaux (qui sont généralement traités comme des déchets) à la suite d'accouchements normaux. Le présent contrat NE porte PAS sur la collecte de tissus ou de cellules; l'entrepreneur doit se procurer les cellules auprès de fournisseurs commerciaux.

Notre objectif est de poursuivre nos travaux en vue d'accroître nos réussites dans le domaine et d'exploiter les CSM ou les molécules extraites de celles-ci pour réduire les lacunes en matière de contremesures médicales (CMM) en cas de blessures thermiques. Les essais cliniques n'ont fait ressortir aucun danger lié aux CSM humaines et à leurs dérivés, et l'approbation réglementaire a déjà été donnée pour les produits thérapeutiques à base de CSM.

### **3. ABRÉVIATIONS**

AT	Autorité technique
CRS	Centre de recherches de Suffield
CSM	Cellule souche mésenchymateuse
EDT	Énoncé de travail
RDDC	Recherche et développement pour la défense Canada

### **4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES CONNEXES**

AUCUN

## **5. TÂCHES**

### **5.1 Stimulation ex vivo de CSM**

L'entrepreneur doit effectuer la stimulation de cellules souches mésenchymateuses à l'aide de systèmes de culture cellulaire en les exposant à des explants ou à des tissus prélevés de blessures thermiques, obtenus sous forme d'échantillons dépersonnalisés provenant de cas cliniques. Il se peut que des substances réactives synthétiques soient également utilisées comme stimulus. Des échantillons seront prélevés et entreposés aux fins d'analyses (phénotype, marqueurs de surface et réponse de différenciations). Des efforts supplémentaires devront être consentis afin de récolter et de traiter les échantillons de systèmes modèles pour mettre au point des méthodes de stimulation cellulaire et d'entreposer les substances de stimulation. Un facteur de coût plus élevé est établi pour la première année du contrat, ce qui permet d'effectuer cet effort supplémentaire. L'entrepreneur doit noter toutes les procédures expérimentales entreprises ainsi que les résultats afin que l'autorité technique (AT) les examine.

### **5.2 Réponses aux stimuli cellulaires**

Les échantillons qui ont été prélevés après une stimulation doivent faire l'objet d'analyses afin d'établir les propriétés des marqueurs de surface, de déceler tout changement de phénotype, de déterminer s'il y a eu différenciation, de noter les réponses quant à l'expression génétique et d'indiquer la mort cellulaire. L'entrepreneur doit se servir d'outils physiologiques, biochimiques et moléculaires ainsi que de marqueurs de surface afin de caractériser les réponses qualitatives et la nature des conséquences cellulaires et extracellulaires de la stimulation de CSM réalisée à l'aide d'échantillons cliniques ou moléculaires particuliers. L'entrepreneur est libre de choisir les techniques utilisées.

### **5.3 Élargissement de l'expérience de stimulus-réponse pertinente**

L'entrepreneur doit augmenter le volume des cultures tissulaires exposées à un stimulus cellulaire de manière à produire une quantité de matière suffisante pour réaliser des essais sur 50 modèles expérimentaux (souris).

### **5.4 Comparaison des traitements**

L'entrepreneur doit comparer les résultats des traitements de blessures thermiques à l'aide de mesures thérapeutiques par CSM avec ceux de groupes témoins.

### **5.5 Élaboration d'un régime de traitement et d'un mode d'utilisation**

L'entrepreneur doit produire des articles de stimulation cellulaire favorisant la guérison qui seront présentés comme prototypes que l'on peut utiliser sur le terrain (distributeurs, lotions, pansements, etc.) afin qu'ils fassent l'objet d'essais plus poussés.

### **5.6 Prototypes d'essai**

L'entrepreneur doit procéder à l'essai des prototypes thérapeutiques sur des systèmes modèles puis effectuer des analyses et présenter un rapport sur les résultats et les observations. Les produits dérivés de CSM « éduquées » de manière stratégique seront évalués sur le plan de la modulation lors de la guérison des tissus et afin de déterminer si l'utilisation de systèmes modèles présente des avantages systémiques.

### **5.7 Résumé des résultats et planification des étapes à venir**

L'entrepreneur doit colliger les données et présenter un rapport des résultats de la série complète d'expériences et du développement de prototypes. Des résumés du travail expérimental seront préparés et archivés. Des ébauches de rapports aux fins de publication seront rédigées. Les entrepreneurs doivent dresser un plan de développement prospectif pour le produit thérapeutique proposé et présenter un mode d'exploitation.

**6. PRODUITS LIVRABLES**

*LES PRODUITS LIVRABLES DÉSIGNÉS PAR LE NUMÉRO 1 DANS LE TABLEAU SONT DES DONNÉES OU DES RÉSUMÉS DE RÉSULTATS QUI DOIVENT FIGURER DANS LES RAPPORTS (MENSUELS). UNE COPIE ÉLECTRONIQUE DE CHAQUE RAPPORT (COMPATIBLE AVEC MS WORD) DOIT ÊTRE PRÉSENTÉE À L'AT.*

*LES PRODUITS LIVRABLES DÉSIGNÉS PAR LE NUMÉRO 2 DANS LE TABLEAU SONT DES MANIPULATIONS EN LABORATOIRE DESQUELLES IL FAUT RENDRE COMPTE À L'AT VERBALEMENT APRÈS LEUR RÉALISATION.*

Produit livrable	de la tâche	Description	Quantité et format (voir la légende ci-dessus)
6.1	5.1	Présenter à l'AT les protocoles élaborés pour la stimulation <i>in vitro</i> afin qu'il les examine, récolter les échantillons et faire la réserve de substances pour les études de stimulation	2
6.1.1	5.1	Présenter les résultats du travail <i>in vitro</i>	1
6.2.1	5.2	Produire des rapports sur les données qui évaluent les réponses des CSM à la stimulation à l'aide d'outils moléculaires, du génome ou du sécrétome	1
6.2.2	5.2	Produire un rapport des résultats des expériences sur la réponse cellulaire	1
6.3.1	5.3	Mettre au point une méthode pour l'expansion du produit des CSM après la stimulation; présenter les procédures et les résultats à l'AT pour qu'il les examine	1
6.3.2	5.3	Produire un rapport des résultats des expériences d'expansion	1
6.4.1	5.4	Mettre au point un protocole pour le système modèle et présenter une ébauche à l'AT	1
6.4.2	5.4	Effectuer des essais du système modèle afin de comparer l'efficacité de traitement par rapport aux groupes témoins; rendre compte des résultats à l'AT	2
6.5.1	5.5	Mettre au point des régimes de traitement à l'aide du prototype et consigner le plan en prévision de l'examen du protocole	1
6.5.2	5.5	Produire un rapport des résultats expérimentaux	1
6.6.1	5.6	Effectuer des essais du prototype	2
6.6.2	5.6	Produire un rapport sur le développement du prototype	1
6.6.3	5.6	Effectuer des essais du système modèle	2
6.6.4	5.6	Produire un rapport des résultats des essais du prototype sur les modèles	1
6.6.5	5.6	Produire un rapport des résultats des essais sur le système modèle	1

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175853/A

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

W7702-175853

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.7.1	5.6	Présenter à l'AT les résumés de données et les rapports d'essai	1
6.7.2	5.7	Présenter à l'AT une proposition quant à l'exploitation des prototypes	1
6.7.3	5.7	Produire le rapport final de la fin de contrat. Le rapport final doit résumer toutes les réalisations pendant la durée du contrat (3 copies papier et une copie électronique dans Word)	

## 7. DATE DE LIVRIASON

Produit livrable	de la tâche	Échéance (après le début du contrat)
6.1	5.1	6 mois
6.1.1	5.1	8 mois
6.2.1	5.2	10 mois
6.2.2	5.2	12 mois
6.3.1	5.3	14 mois
6.3.2	5.3	16 mois
6.4.1	5.4	18 mois
6.4.2	5.4	18 mois
6.5.1	5.5	20 mois
6.5.2	5.5	20 mois
6.6.1	5.6	20 mois
6.6.2	5.6	20 mois
6.6.3	5.6	24 mois
6.6.4	5.6	24 mois
6.6.5	5.6	27 mois
6.7.1	5.7	27 mois
6.7.2	5.7	27 mois
6.7.3	5.7	27 mois

L'échéancier est établi en fonction d'une date d'attribution du contrat prévue pour le 14 mars 2017. Tous les travaux seront terminés d'ici le 31 mars 2019

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

## 9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué aux endroits suivants :

R & D pour la défense Canada, Centre de recherche de Suffield

BFC Suffield

Ralston (Alberta) T0J 2N0

N° de l'invitation - Solicitation No.  
W7702-175853/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
W7702-175853

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossierN°  
EDM-6-39262

Id de l'acheteur - Buyer ID  
edm607

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### Installations externes

213, Saskatchewan Drive NE  
Redcliff (Alberta) T0J 2P0

### **10. DÉPLACEMENTS**

L'entrepreneur pourrait être appelé à se rendre à RDDC pour des questions propres à l'expérience, pour des présentations ou des briefings au sujet du travail expérimental qui se déroule à RDDC ou lors de conférences scientifiques.

### **11. RÉUNIONS**

L'entrepreneur doit se réunir avec l'autorité technique au moins une fois par mois pour faire le point et discuter des progrès du travail expérimental. Les réunions peuvent être en personne ou par téléconférence, selon ce qui a été convenu.

### **12. MATÉRIEL FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (MFG)**

MFG 1 : Les systèmes modèles seront fournis par RDDC. Les services d'élevage et le matériel connexe seront fournis par RDDC. Les travaux sur le système modèle et les travaux nécessitant un niveau de confinement 2 seront réalisés SUR PLACE au Centre de recherches de Suffield de RDDC. RDDC fournira les services d'élevage et le matériel nécessaire pour ce type de travail.

**MFG** : Modèles (souris), élevage, matériel.

Quantité : 200

### **13. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)**

Les bases du projet proposé ont été posées lorsqu'on a établi et équipé des installations qui conviennent à l'isolation, à la propagation et à l'entreposage de CSM. Les installations sont à l'extérieur du complexe de RDDC par manque d'espace. L'entrepreneur travaillera dans ces installations, où il exploitera la technologie liée à la culture des cellules souches et mettra au point des méthodes expérimentales à l'appui de la recherche sur les cellules souches. Les installations seront disponibles pour les travaux de l'entrepreneur. L'installation est située à Redcliff (Alberta).

Le laboratoire externe est équipé d'enceintes de biosécurité et d'autres infrastructures générales liées à la culture tissulaire. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir de l'équipement spécialisé de petite taille ainsi que des articles consommables nécessaires pour la culture, tels que les milieux de culture et les flacons à culture, pendant la durée du contrat. Tout l'équipement et le matériel demeureront la propriété de RDDC.

Il N'est PAS nécessaire d'avoir une côte de sécurité pour accéder aux installations.

L'accès au laboratoire de niveau de confinement 2 et au vivarium de l'installation de RDDC est garanti. Toutefois l'entrepreneur doit fournir le téléphone, l'ordinateur et les services Internet nécessaires.

### **14. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES**

**ACCÈS AU SITE DE RDDC** : Les travaux nécessitant un niveau de confinement 2 et les travaux sur les modèles animaux seront effectués SUR PLACE, sans escorte.

**INSTALLATION EXTERNE** : La culture cellulaire et les travaux nécessitant un niveau de confinement 1 seront effectués À L'EXTÉRIEUR (voir ci-dessus).

L'entrepreneur doit s'assurer que tous ses employés et ses sous-traitants, ainsi que leurs employés, possèdent le certificat du SIMDUT.

---

**15. SÉCURITÉ**

La sécurité est précisée dans les dispositions du contrat.

**16. RDDC-Suffield Clauses contractuelles générales concernant la sécurité****16.1 Renseignements Généraux sur la Sécurité dans le Polygone d'Essais et l'accès au site**

Conformément aux règlements de RDDC Suffield, tous les membres du personnel d'un entrepreneur/visiteurs et sous-traitants qui participent aux activités du polygone d'essais sans être escortés par des membres du personnel de RDDC Suffield ou par le responsable de l'entrepreneur autorisé par RDDC doivent assister à un briefing d'environ une (1) heure sur la sécurité dans le polygone d'essais, qui est donné à la Section des opérations en campagne (SOC). Ce briefing aura lieu chaque année pour les entrepreneurs ayant un contrat à long terme, et les nouveaux membres du personnel devront y assister avant de commencer à travailler.

Un permis d'accès est exigé pour les véhicules qui n'appartiennent pas au MDN et qui circulent dans le polygone d'essais. De plus, un appareil radio émetteur-récepteur compatible avec le système de communication de RDDC Suffield sera fourni pour raisons de sécurité. D'autres formulaires/briefings concernant la sécurité peuvent être nécessaires.

**16.2 Briefing sur la Sécurité adapté au travail**

Les entrepreneurs/visiteurs/sous-traitants qui travaillent avec le personnel de RDDC Suffield ou qui l'appuient relativement aux plans d'essais sur le terrain (PET), aux instructions permanentes d'opération (IPO), aux formulaires d'approbation d'études (FAE), ou à d'autres procédures doivent assister à des briefings adaptés au travail d'une durée d'environ une (1) heure qui sont donnés par le responsable technique de RDDC et portent sur des procédures d'intervention en matière de santé, de sécurité, d'environnement et d'urgence. La documentation, y compris les PET, les IPO, les FAE ou d'autres procédures, les normes de sécurité et le règlement du polygone d'essais seront cités ou mis à la disposition des responsables de l'entrepreneur/du visiteur à titre de référence, au besoin.

**16.3 Respect des Normes de Sécurité, de Santé et d'Environnement concernant la protection des biens**

L'entrepreneur, ses employés et/ou les sous-traitants, s'engagent à respecter tous les règlements du MDN/de RDDC Suffield en vigueur dans le lieu de travail, ainsi que toutes les normes de sécurité, de santé et d'environnement ou autres en place pour préserver et protéger les biens du MDN contre des pertes ou des dommages, peu importe la cause, y compris en cas d'incendie.

**16.4 Conformité**

L'entrepreneur est chargé de veiller à ce que tous les employés et les sous-traitants qui travaillent sur les lieux soient pleinement informés et qu'ils aient rempli et signé la liste de vérification de sécurité ci-jointe avant le début du travail sur place. Une copie de la liste de vérification signée doit être fournie à l'officier de la sécurité générale de RDDC Suffield qui veillera à ce que l'exemplaire original du document soit fourni au gestionnaire des marchés compétent pour le dossier contractuel. Aucun paiement ne sera fait avant que tous les documents soient reçus.

**ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT**

Un paiement sera versé pour le temps consacré aux travaux et les frais raisonnablement et convenablement engagés à partir de la date d'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. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.
 

a) Titre, nom _____ (est.) ____ jours à ---,-- \$/jour/heure	(est.) _____ \$
b) Titre, nom _____ (est.) ---- jours à ---,-- \$/jour/heure	(est.) _____ \$
Total estimatif de la main d'œuvre : _____ \$	
  2. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) \_\_\_\_\_ \$
  3. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) \_\_\_\_\_ \$
  4. Sous-traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant) (est.) \_\_\_\_\_ \$
  5. L'entrepreneur sera remboursé pour les 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 les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux frais accessoires qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](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 autorisé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. (est.) \_\_\_\_\_ \$
- OU**
5. Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement. (est.) \_\_\_\_\_ \$  
**(Applicable aux universités seulement)**
  6. 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) (est.) \_\_\_\_\_ \$



N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

W7702-175853/A

edm607

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

File No. - N° du dossierN°

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

W7702-175853

EDM-6-39262

- 
7. Frais d'informatique aux taux universitaires standards (est.) \_\_\_\_\_ \$  
**(Applicable aux universités seulement)**
8. Frais généraux universitaires standards, comme suit :  
**(Applicable aux universités seulement)**
- a) tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1) (est.) \_\_\_\_\_ \$  
b) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1) (est.) \_\_\_\_\_ \$  
c) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6) (est.) \_\_\_\_\_ \$
- Montant total estimatif des frais généraux : \_\_\_\_\_ \$
9. Bénéfice à un pourcentage ferme de -- % des articles \_\_, \_\_, \_\_, au-dessus de (\_\_\_\_. \_\_ \$), sans excéder (max.) \_\_\_\_\_ \$
- Coût estimatif total soumis à un prix plafond : \_\_\_\_\_ \$**

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et le coût estimatif ne dépasse pas susmentionnées prix plafond.

**TAXES APPLICABLES :** Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

Point FAB : Recherche et développement pour la défense Canada – centre de recherche de Suffield.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175853/A

N° de la modif - Amd. No.

edm607

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W7702-175853

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Gouvernement  
du Canada

Gouvernement  
du Canada

RECEIVED

OCT 04 2016

ANNEX "C"

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-175853

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1 Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>DND</b>		2 Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Defence R&amp;D Canada, Suffield Research Centre</b>
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3 b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4 Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Accelerated Development of Stem Cell Therapeutics Cell culture experimental work in containment level 2 facilities at DRDC Suffield Research Centre, Building 10. Animal care and experimental work in DRDC Suffield Research Centre vivarium complex, Building 10.</b>		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6 Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes Non Oui
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non Oui
7 a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7 b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>	Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays :
7 c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W7702-175853

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity.

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS  
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL  
CONFIDENTIEL



SECRET  
SECRET



TOP SECRET  
TRES SECRET



TOP SECRET - SIGINT  
TRES SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL  
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET  
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET  
COSMIC TRES SECRET



SITE ACCESS  
ACCES AUX EMPLACEMENTS

Special comments

Commentaires spéciaux : 10b - unclassified work being performed off site.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

UNSCREENED PERSONNEL MAY ONLY ACCESS  
PUBLIC/RECEPTION ZONES

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes  
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

Canada



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

07702 175853

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL		COMSEC TRÈS SECRET	A	B	C	CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

- 12 a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

- 12 b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175853/A

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

W7702-175853

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEX "D" – 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

Lorraine Jenkinson

Spécialiste de l'approvisionnement

Services publics et Approvisionnement Canada

L'approvisionnement et de la rémunération,  
Région de l'Ouest

Place ATB, tour Nord, 5 e étage

10025 avenue Jasper NO

Edmonton, AB T5J 1S6

### Responsable technique

(T.A.)

Recherche et développement pour la défense -  
Centre de recherches de Suffield

C.P. 4000 Main

Medicine Hat, AB T1A 8K6

### TITRE DU CONTRAT: **ACCÉLÉRATION DU DÉVELOPPEMENT DE TRAITEMENTS PAR CELLULES SOUCHES**

(Département de \_\_\_\_\_, Prof. \_\_\_\_\_)

Veuillez cocher la case appropriée :

- [ ] Nous certifions par les présentes que toutes les divulgations applicables ont été soumises conformément à l'article 27 et 28 des 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, visé à l'article 27 et 28, 2040 de Conditions générales - Recherche et Développement.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

N° de l'invitation - Sollicitation No.

W7702-175853/A

N° de la modif - Amd. No.

edm607

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W7702-175853

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE « E » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

*Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.*

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



**ANNEXE « F » - CRITÈRES D'ÉVALUATION****1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Curriculum vitae doit être inclus pour démontrer la conformité aux les critères techniques obligatoires.

Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.

1.	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	OUI	NON
1.1	Études : Le scientifique principal doit détenir un doctorat en biologie, biochimie, biologie moléculaire ou un domaine connexe, ainsi qu'une expérience postdoctorale.		
1.2	Expérience : Le scientifique principal doit posséder de l'expérience en culture et caractérisation de cellules souches mésenchymateuses.		
1.3	Le personnel technique proposé doit détenir un baccalauréat ou une maîtrise en science dans un domaine pertinent (biologie, biochimie, médecine, etc.) et posséder une expérience en culture cellulaire, biologie moléculaire.		

**2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Chaque critère se voit accorder des points (pondération) qui reflètent son importance dans la proposition. Le niveau selon lequel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et un pointage de « 0 » à « 4 » sera accordé (voir description ci-dessous). Une notation sera obtenue en multipliant la pondération par le pointage.

Chaque soumission doit obtenir une notation minimale de 70 % du nombre maximum de points disponibles pour être considérée recevable. Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

2.	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (4 = excellents, 3 = très bonne, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = rien)			
2.1	SOUSSION TECHNIQUE	POND.	COTE	NOTE
2.1.1	<b>Compréhension de la portée et des objectifs.</b>  Le soumissionnaire doit inclure une courte introduction et une brève évaluation de la nécessité de ce projet et des objectifs du travail proposé, démontrant ainsi une bonne compréhension du projet et les raisons de sa mise en oeuvre tel que proposé et les avantages qui en découlent.	4.0		



2.1.2	<b>Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie.</b>  Le soumissionnaire doit clairement mettre en évidence son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire aux exigences. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans la demande de propositions. Les indications fournies doivent être suffisamment détaillées pour démontrer que le soumissionnaire comprend les exigences et qu'il a la compétence voulue pour y satisfaire.	4.0		
2.1.3	<b>Plan de travail, calendrier et produits livrables.</b>  Le soumissionnaire doit inclure une liste de tous les produits livrables et tâches précises ainsi que le calendrier proposé pour leur livraison ou leur exécution. Le calendrier devrait indiquer les rapports ou les réunions d'étape sur les produits livrables.	3.0		
2.1.4	<b>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées.</b>  Le soumissionnaire doit mentionner les principales difficultés prévues et expliquer comment il prévoit les surmonter.	3.0		
2.1.5	<b>Proposal for further developing and exploiting commercially the results of the Work.</b>  The Bidder should describe how the results of the Work might be further developed or exploited commercially.	2.0		
2.1.6	<b>Gestionnaire de projet</b> – qualifications et expérience pertinente, y compris le poste occupé dans l'organisation. [Le gestionnaire de projet peut être le scientifique principal.]  Points accordés à l'expérience : 1 an = 1 point, 2 ans = 2 points, 3 ans = 3 points, 4 ans ou plus = 4 points  Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet à qui sera confiée la gestion du projet et préciser quelles sont les études, les qualifications et l'expérience de ce dernier. Son curriculum vitae doit également être inclus.	2.0		
2.1.7	Expérience pertinente des membres du personnel assignés au projet.  Points accordés à l'expérience : 1 an = 1 point, 2 ans = 2 points, 3 ans = 3 points, 4 ans ou plus = 4 points	2.0		
2.1.8	Compétence et disponibilité du personnel pour la réalisation du projet.	2.0		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-175853/A

N° de la modif - Amd. No.

edm607

Id de l'acheteur - Buyer ID

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

W7702-175853

File No. - N° du dossierN°

EDM-6-39262

CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2	SOUSSION DE GESTION	POND.	COTE	NOTE
2.2.1	<p>Niveau d'effort proposé et structure de l'équipe prévue, y compris la disponibilité des membres de l'équipe, la structure hiérarchique ainsi que la capacité de réaliser le projet dans les délais prescrits.</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 le travail. Si des sous-traitants font partie de l'équipe du projet, le soumissionnaire doit en produire la liste et indiquer les tâches qui seront 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 personne ainsi que la disponibilité du personnel (y compris les remplaçants).</p>	4.0		
2.2.2	<p>Outils ou méthodes de gestion du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il entend assurer le contrôle de la gestion du projet, y compris des contrats de sous-traitance. En particulier, dans le cas où le soumissionnaire représente un consortium, l'approche doit décrire clairement les ententes entre les membres du consortium et les processus de gestion à mettre en place pour gérer le rendement des membres du consortium de manière continue.</p>	4.0		
2.2.3	Assurance d'une liaison avec le responsable technique, y compris un plan de communication et de documentation des résultats.	4.0		
	<b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS DISPONIBLES</b>	136.0		
	<b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS ACCEPTABLES (70%)</b>	95.0		
	<b>NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS</b>			