



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

Title - Sujet Prototype préliminaire d'outil de m	
Solicitation No. - N° de l'invitation W7702-175875/A	Date 2017-05-15
Client Reference No. - N° de référence du client W7702-175875	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-064-11080	
File No. - N° de dossier EDM-6-39278 (064)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-06-06	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
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: Scott, Dallas	Buyer Id - Id de l'acheteur edm064
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3578 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE Bldg 560 Receiving 560 Mount Sorrell Road Ralston Alberta T0J 2N0 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TITRE : PROTOTYPE PRÉLIMINAIRE D'OUTIL DE MÉGADONNÉES

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	12
PARTIE 6 – CETTE PARTIE A EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC	13
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	14
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 PAIEMENT	16
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.10 LOIS APPLICABLES	19
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	20
ANNEXE « A »	21
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
ANNEXE « B »	27
BASE DE PAIEMENT	27
ANNEXE « C »	30
ATTESTATION DE DIVULGATION.....	30
ANNEXE « D »	31

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175875/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITERES D'EVALUATION	31
ANNEXE « E ».....	35
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	35

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 | Cette partie a été intentionnellement laissée en blanc; 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, Attestation de divulgation, Critères d'Évaluation, et les instruments de paiement électronique.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le Centre de recherches de Suffield de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour la conception d'un prototype d'outil logiciel de validation de principe pour les mégadonnées aux fins d'analyse de mesures diagnostiques complexes de données relatives aux agents biologiques et chimiques. Il n'est pas nécessaire que le prototype d'outil soit compatible aux fins d'utilisation par les utilisateurs finaux. Les services d'un spécialiste ou d'un développeur pourraient être requis pour démontrer le fonctionnement de cet outil logiciel. Le Centre de recherches de Suffield de RDDC a mené des expériences relatives à des tableaux de capteurs colorimétriques en tant qu'outils possibles de diagnostic et de détection en vue d'identifier des éléments inconnus par rapport à une bibliothèque d'échantillons connus. Des métadonnées, qui ne sont a priori pas prévisibles et qui peuvent s'avérer utiles pour identifier un élément inconnu par rapport à une bibliothèque d'échantillons connus, sont associées à chaque ensemble de données (p. ex., le temps, la quantité, le mélange). Si le prototype de validation de principe est fonctionnel, le Centre de recherches de Suffield examinera la possibilité de travaux de développement facultatifs en vue de la livraison d'un système destiné aux utilisateurs pouvant être déployé sur un ordinateur portable (Windows 7) ou un téléphone cellulaire (préférentiellement IOS). Cet outil devra être un système complet prêt à être utilisé par les utilisateurs finaux. Les éléments livrables comprendront la documentation (manuel de l'utilisateur), le suivi des bogues et une base de données élargie.

Les estimations de la durée du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2019-03-31;

DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE doit être livré quatre (4) mois après l'attribution du contrat DÉVELOPPEMENT FACULTATIF (Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat) doivent être livrés avant 2019-03-31.

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

1.2.3 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) (<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](#), (2017-04-27), 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.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à TPSGC sera acceptée.

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.

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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

(À remplir par le soumissionnaire)

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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

(À remplir par le soumissionnaire)

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 dix (10) 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 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 :

Section I: Soumission technique (un [1] copie papier)

Section II: Soumission de gestion (un [1] copie papier)

Section III: Soumission financière (un [1] copie papier)

Section IV: Attestations (un [1] copie 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 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.

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

3.1.1 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.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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.

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 / de gestion

Les critères techniques obligatoires, les critères techniques cote, les critères gestion cotés sont inclus dans l'annexe « D ».

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Utiliser la clause suivante lorsque la demande de soumissions comprend des critères d'évaluation techniques obligatoires et cotés, et que la méthode de sélection se fera en fonction du résultat obtenu sur le plan du mérite technique et du prix.

Les agents de négociation des contrats doivent choisir une des options fournies dans la clause.

Ne pas utiliser pour les besoins de faible valeur lorsque le modèle 2T-LDV1 est utilisé.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **90** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte **128** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.

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 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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/programm_e_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programm_e_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

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](#).

(À remplir par le soumissionnaire)

5.2.3.1.1 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

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

PARTIE 6 – CETTE PARTIE A EST INTENTIONNELLEMENT LAISSÉE EN BLANC

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 aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____.

7.1.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe « A » DÉVELOPPEMENT FACULTATIF du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

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>) 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.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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 _____ inclusivement (inséré à l'attribution du contrat).

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Région de l'ouest

Place d'ATB, tour du nord
5^{ème} étage, 10025 – avenue Jasper
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone : 780 – 224 – 7200
Télécopieur : 780 – 497 – 3510
Courriel : dallas.scott@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

(À remplir par le soumissionnaire)

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

7.6 Divulgaration 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 - limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. 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 :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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.

3. 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.

7.7.3 Méthode de paiement

7.7.3.1 Paiements progressifs

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.
2. 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.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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\$)

7.7.5 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

[OU](#)

[C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 Demande de paiement progressif - documents à l'appui exigé

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; (*s'il y a lieu*)
- e. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat. (*s'il y a lieu*)

Chaque demande doit être appuyée par: (*s'il y a lieu*)

- 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.

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.
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 de la demande au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

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 Clauses du Guide des CCUA

A3050T (2014-11-27), Attestation du contenu canadien

7.9.3 Attestation de divulgation

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

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 supplémentaires 4002 (2010-08-16), Services d'élaboration ou de modification de logiciels
- c) les conditions générales 2040 (2016-04-04), Conditions générales - recherche et développement;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Attestation de divulgation;
- 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 - Solicitation No.

W7702-175875/A

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

W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.12 **Clauses du *Guide des CCUA***

A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

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

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

PROTOTYPE PRÉLIMINAIRE D'OUTIL DE MÉGADONNÉES

2. EXIGENCES

DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE

Le Centre de recherches de Suffield de Recherche et développement pour la défense Canada (RDDC) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur pour la conception d'un prototype d'outil logiciel de validation de principe pour les mégadonnées aux fins d'analyse de mesures diagnostiques complexes de données relatives aux agents biologiques et chimiques. Il n'est pas nécessaire que le prototype d'outil soit compatible aux fins d'utilisation par les utilisateurs finaux. Les services d'un spécialiste ou d'un développeur pourraient être requis pour démontrer le fonctionnement de cet outil logiciel. Le Centre de recherches de Suffield de RDDC a mené des expériences relatives à des tableaux de capteurs colorimétriques en tant qu'outils possibles de diagnostic et de détection en vue d'identifier des éléments inconnus par rapport à une bibliothèque d'échantillons connus. Des métadonnées, qui ne sont a priori pas prévisibles et qui peuvent s'avérer utiles pour identifier un élément inconnu par rapport à une bibliothèque d'échantillons connus, sont associées à chaque ensemble de données (p. ex., le temps, la quantité, le mélange).

DÉVELOPPEMENT FACULTATIF

****Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.****

Si le prototype de validation de principe est fonctionnel, le Centre de recherches de Suffield examinera la possibilité de travaux de développement facultatifs en vue de la livraison d'un système destiné aux utilisateurs pouvant être déployé sur un ordinateur portatif (Windows 7) ou un téléphone cellulaire (préférentiellement IOS). Cet outil devra être un système complet prêt à être utilisé par les utilisateurs finaux. Les éléments livrables comprendront la documentation (manuel de l'utilisateur), le suivi des bogues et une base de données élargie. Selon le succès du développement du prototype décrit ci-dessus, le Centre de recherches de Suffield de RDDC souhaite également obtenir des outils de calcul pour l'analyse de données diagnostiques complexes relatives aux agents biologiques et chimiques. À titre d'exemple, le Centre de recherches de Suffield de RDDC a mené des expériences relatives à des tableaux de capteurs colorimétriques (de multiples articles ont été publiés dans ce domaine) en tant qu'outils possibles de diagnostic et de détection. Les données sont recueillies en tant que séries d'échantillons d'images temporels, souvent de façon parallèle pour de multiples échantillons. Des métadonnées, qui ne sont a priori pas prévisibles et qui peuvent s'avérer utiles, doivent être associées à chaque ensemble de données (le temps, la quantité, le mélange, l'emplacement, l'identité si elle connue, etc.). Afin de permettre l'utilisation de cet outil de diagnostic (tableaux de capteurs colorimétriques) aux fins d'identification d'éléments inconnus par rapport à une bibliothèque d'échantillons connus, l'entrepreneur doit mettre au point des outils d'analyse de données d'images, des fonctions d'extraction, des outils d'analyse statistique et différents autres outils d'analyse en vue d'établir un classeur d'éléments inconnus par rapport à une base de données d'éléments connus dressée par l'entrepreneur à l'aide des données brutes fournies. D'autres outils importants comme des outils d'analyse de réseau neuronal, des machines à vecteurs de support et l'apprentissage machine pourraient être requis pour exploiter pleinement

ces données. Ces mêmes outils d'analyse sophistiqués seront utiles à l'appui de travaux continus d'analyse relatifs à d'autres types de données complexes, notamment des données multiparamétriques de traçabilité physiologique tirées d'essais de modèles de systèmes et des données cliniques et de cycle biologique relatives à des patients souffrant possiblement d'un trouble de stress post-traumatique ou d'autres problèmes de santé. RDDC souhaite obtenir les services d'un entrepreneur ayant une expertise dans le domaine de l'analyse de données complexes multiparamétriques, du développement d'application, des outils de classification (éléments inconnus par rapport à éléments connus) et de la présentation de données.

3. SIGLES ET ACRONYMES

RDDC Recherche et développement pour la défense Canada
RT Responsable technique
TSPT Trouble de stress post-traumatique

4. DOCUMENTS ET RÉFÉRENCES APPLICABLES

Aucun

5. TÂCHES

DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE

Tâche 5.1 Prototype d'outil logiciel de validation de principe pour les mégadonnées avec différentes fonctions, dont l'alignement d'images (pour des images couleur de différents type et taille), l'alignement à des modèles de tableaux de données connues, le nettoyage et l'extraction de données, et la classification d'échantillons inconnus par rapport à des échantillons connus. Le prototype doit pouvoir être utilisé sur un ordinateur de bureau (utilisant le nuage ou une capacité de calcul de haute performance en réseau). Idéalement, le logiciel doit pouvoir être utilisé, peu importe le système d'exploitation (interface Web). Une démonstration des capacités du logiciel et des possibilités offertes par l'approche adoptée doit être effectuée par le développeur ou un spécialiste. L'exécution du logiciel peut être axée sur des lignes de commande aux fins d'utilisation par des utilisateurs spécialisés.

DÉVELOPPEMENT FACULTATIF

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

Tâche 5.2 Créer un système qui sera déployé à l'intention des utilisateurs finaux en vue de la gestion de vastes ensembles de données d'images pour permettre la saisie, le traitement préliminaire, l'analyse et la classification de données. Le système doit permettre l'intégration de nouveaux échantillons dans la base de données au besoin. Le système doit permettre la production de rapports automatisés par défaut et de rapports personnalisés. Le système doit pouvoir être exécuté au sein d'un environnement bureautique au moyen d'outils de calcul indépendants ou Web.

Tâche 5.3 Élaborer un pipeline de traitement préalable des données incluant au besoin des fonctions d'alignement des images, d'extraction, de nettoyage et de filtrage des données et d'identification de valeurs aberrantes (échecs relatifs aux tableaux).

- Tâche 5.4** Élaborer une interface utilisateur, notamment pour la saisie de données, la mise à jour de bases de données, la visualisation et la production de rapports et de documentation, selon les besoins.
- Tâche 5.5** Élaborer un outil de classification et de production de rapports pour la comparaison d'éléments inconnus par rapport à des éléments connus. Plus particulièrement, élaborer un outil de classification permettant d'analyser des composés organiques volatils selon le domaine temporel et le domaine de couleur de données de tableaux de capteurs colorimétriques variés pour comparer des échantillons inconnus par rapport à une base de données d'éléments connus. Les rapports de classification produits doivent comprendre le niveau de certitude établi.
- Tâche 5.6** Élaborer des outils de prévision pour des éléments inconnus semblables à des éléments connus de la base de données ou pour lesquels il n'existe aucun élément comparable dans la base de données existante.
- Tâche 5.7** Démontrer les capacités de réaliser les tâches 5.1 à 5.4 pour des structures de données complexes, notamment pour des données de traçabilité physiologique et des données cliniques, à partir des données fournies par le RT.
- Tâche 5.8** Dresser un sommaire des travaux et des avancées comprenant un compte rendu sur le déploiement et l'accès pour les utilisateurs finaux et une proposition pour le soutien continu du système ou l'octroi d'une licence permanente à RDDC.

6. ÉLÉMENTS LIVRABLES

Élément livrable	N° de référence de la tâche	Description de l'élément livrable	Quantité et format
DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE			
6.1	5.1	Outil préliminaire pour l'extraction de données d'images de tableaux colorimétriques, le nettoyage et l'alignement des données, la suppression de valeurs aberrantes, l'identification et l'exclusion d'images endommagées, la numérisation, l'établissement de cotes et la comparaison par rapport à une bibliothèque de données, ainsi que développement d'un outil préliminaire de curation, de recherche et de classification. Identification des éléments inconnus par rapport aux éléments connus (au sein de la bibliothèque) ou établissement d'une cote « semblable à » ou « introuvable ».	Démonstration du prototype – au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence avec une capacité suffisante pour permettre le traitement de la bibliothèque de données existante (contenant 500 tableaux)
DÉVELOPPEMENT FACULTATIF			
Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.			
6.2	5.2	Gestion d'ensembles de données : création, modification, téléversement et téléchargement d'ensembles de données.	Base de données compatible avec SQL pouvant prendre en

			charge plus de 20 000 entrées (incluant les répétitions) offrant des capacités de saisie pour l'utilisateur final et de production de rapports.
6.3	5.3	Pipeline de traitement préalable pouvant notamment comprendre des fonctions d'alignement et de rotation d'images, de nettoyage d'images, de segmentation, d'extraction de données, de réduction de la dimension, d'analyse de composant principal et de composant indépendant, et de détection des valeurs aberrantes.	Démonstration (au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence) des outils logiciels en ligne ou installés localement pour l'exécution de l'analyse d'images et de l'extraction de données.
6.4	5.4	Interface utilisateur : Doit être une interface accessible sur le Web, à partir d'un ordinateur de bureau (Windows 7 ou version plus récente) ou au moyen d'une connexion mobile (de préférence IOS). L'interface doit comprendre des fonctions de soumission de données et de visualisation d'ensembles de données, un outil de signalisation des bogues, une foire aux questions et un guide de l'utilisateur.	Démonstration (au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence) de l'interface du logiciel destinée à l'utilisateur final avec la documentation en anglais (MS Word).
6.5.1	5.5	Classification des éléments inconnus selon un ensemble de données d'essai. Exigences en matière de classification : mettre à l'essai un ou plusieurs classeurs en vue d'établir au minimum deux classeurs idéaux différents (p. ex., perceptron multicouche, machines à vecteurs de support). Rapport des résultats des essais de classification.	Rapport et démonstration (au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence) des outils de classification par rapport aux ensembles de données (p. ex., 20 éléments inconnus réels).
6.5.2	5.5	Examen des essais de classification : taux d'exactitude d'au moins 95 % selon un ensemble d'essais suffisant.	Démonstration (au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence) de l'exactitude du système de classification à l'aide d'au moins 20 éléments inconnus.
6.6	5.6	Élaboration d'outils de prévision pour les correspondances imparfaites ou l'absence de correspondance entre les éléments inconnus et les entrées dans la base de données de référence.	Rapport de la base de données pour les correspondances les plus rapprochées et les comparaisons entre les éléments les plus semblables.

6.7	5.7	Démonstration des capacités d'analyse d'ensembles de données complexes (physiologiques et cliniques).	Analyse des fonctions de recherche de données et de la qualité des données et rapports sur les résultats.
6.8	5.8	Rapport sommaire	Longueur et contenu selon les besoins, document en format électronique (MS Word).

7. DATE DE LIVRAISON

7.1 DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE

Éléments livrables 6.1 : Dans un délai de quatre (4) mois suivant l'attribution du contrat.

7.2 DÉVELOPPEMENT FACULTATIF

***Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat. ***

Éléments livrables 6.2 à 6.8 : Avant le 31 mars 2019.

8. LANGUE DE TRAVAIL

Anglais

9. LIEU DE TRAVAIL

Les tâches doivent être accomplies dans les bureaux de l'entrepreneur.

10. LIVRAISON

L'emplacement pour la livraison électronique sera précisé par le RT.

11. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur n'a pas à se déplacer.

12. RÉUNIONS

12.1 DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE

12.1.1 Téléconférences pour discuter de la progression des travaux, au besoin.

12.1.2 Démonstration du prototype – au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence.

12.2 DÉVELOPPEMENT FACULTATIF

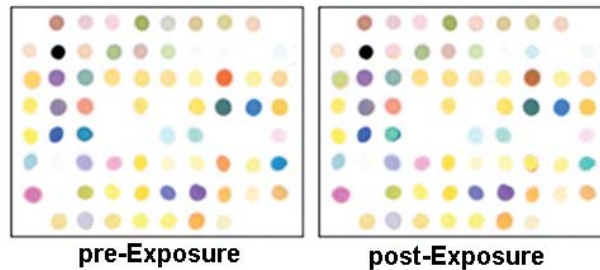
***Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat. ***

12.2.1 Téléconférences trimestrielles pour discuter de la progression des travaux.

12.2.2 Démonstration annuelle de la progression des travaux – au moyen de WebEx ou d'une vidéoconférence.

13. INFORMATION FOURNIE PAR LE GOUVERNEMENT (IFG)

IFG 1 : En ce qui concerne les travaux liés aux tableaux colorimétriques, RDDC fournira des données d'images tirées de tableaux colorimétriques et des métadonnées pour le développement du logiciel d'analyse, soit un maximum de 1 500 tableaux comprenant de multiples échantillons. Les détails relatifs à la constitution, à la conception et à l'élaboration des tableaux ne seront pas fournis. Exemples d'images préexposition (à gauche) et post-exposition (à droite) d'un même tableau :



IFG 2 : En ce qui a trait aux données cliniques et physiologiques, RDDC fournira des données sommaires codées (p. ex., des feuilles de calcul, des fichiers non hiérarchiques, des extraits de base de données ou des fichiers trace) contenant du texte et/ou des champs numériques et les métadonnées liées.

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)

Aucun

15. CONSIDÉRATIONS SPÉCIALES

Aucune

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)

ARTICLE	DESCRIPTION	COÛT ESTIMATIF : DÉVELOPPEMENT DU PROTOTYPE		COÛT ESTIMATIF : DÉVELOPPEMENT FACULTATIF	
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.				
	<i>Titre nom Jours</i>	<i>taux</i>	<i>Jours</i>	<i>taux</i>	
A)		\$		\$	
B)		\$		\$	
C)		\$		\$	
D)		\$		\$	
E)		\$		\$	
	ESTIMATIF DE LA MAIN D'ŒUVRE :	\$		\$	
2.	Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris énumérer les articles				
A)		\$		\$	
B)		\$		\$	
C)		\$		\$	
3.	Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris énumérer les articles				
A)		\$		\$	
B)		\$		\$	
C)		\$		\$	
4.	Sous traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire <i>nom du sous-traitant</i>				
A)		\$		\$	
5.	Voyager et vivre : 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), 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		
	OU		
	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. <i>(Applicable aux universités seulement)</i>	\$ _____	\$ _____
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) <i>énumérer les articles</i>		
	A)	\$ _____	\$ _____
	B)	\$ _____	\$ _____
	C)	\$ _____	\$ _____
	D)	\$ _____	\$ _____
	E)	\$ _____	\$ _____
7.	Frais d'informatique aux taux universitaires standards <i>(Applicable aux universités seulement)</i>	\$ _____	\$ _____
8.	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)	\$ _____	\$ _____
	B) tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)	\$ _____	\$ _____
	C) tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)	\$ _____	\$ _____
	MONTANT ESTIMATIF DES FRAIS GÉNÉRAUX :	\$ _____	\$ _____

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175875/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

9. Entreprise à but lucratif, ne doit pas dépasser

A)		\$ _____	\$ _____
-----------	--	----------	----------

COÛT ESTIMÉ À UNE LIMITATION DES DÉPENSES		\$ _____	\$ _____
--	--	----------	----------

COÛT ESTIMATIF TOTAL SOUMIS À UNE LIMITATION DES DÉPENSES	\$ _____
--	----------

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 limitation des dépenses selon le cas.

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.
W7702-175875/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

Dallas Scott
Agent d'Approvisionnement
Travaux publics et services gouvernementaux
L'approvisionnement et de la remuneration,
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: PROTOTYPE PRÉLIMINAIRE D'OUTIL DE MÉGADONNÉES

Veillez cocher la case appropriée :

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

Signature

Nom en lettres moulées

Titre

Nom de l'entrepreneur

Date

ANNEXE « D »

CRITERES D'EVALUATION

1. CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il répond aux critères techniques obligatoires suivants. Tout défaut de conformité à l'un des critères techniques obligatoires suivants à la date de clôture des soumissions rendra la soumission irrecevable et cette dernière ne fera l'objet d'aucun examen ultérieur.

Le curriculum vitæ et la documentation démontrant la conformité aux éléments figurant dans le tableau ci-dessous doivent être fournis avant la date de clôture des soumissions afin de démontrer la conformité aux critères techniques obligatoires.

	CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE OBLIGATOIRES	DÉMONTRÉ DANS LA SOUMISSION
1.1	Le soumissionnaire doit avoir la capacité de mettre au point une fonction d'extraction d'images (démonstration au moyen de travaux précédemment réalisés).	
1.2	Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience en ce qui a trait à l'analyse de données complexes (travaux précédemment réalisés ou publiés présentés dans le curriculum vitæ ou au moyen d'une liste de travaux publiés) acquise au cours des cinq (5) dernières années.	
1.3	Le soumissionnaire doit fournir au moins deux exemples d'expérience antérieure en ce qui a trait à l'analyse de mégadonnées, de données cliniques ou de données épidémiologiques (travaux précédemment réalisés ou publiés).	

2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Chaque critère d'évaluation coté est associé à un coefficient de pondération qui en reflète l'importance dans les propositions soumises. Le degré auquel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et on attribuera un pointage de « 0 » à « 4 » (voir description ci-dessous). Pour calculer la note globale, le coefficient de pondération sera multiplié par la cote.

Chaque proposition doit obtenir un score minimum de **90** points par rapport au nombre maximal de points disponibles. Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale seront considérées comme techniquement inacceptables et ne feront l'objet d'aucun autre examen.

La documentation démontrant la conformité aux éléments figurant dans le tableau ci-dessous doit être fournie avant la date de clôture des soumissions afin de démontrer la conformité aux critères techniques cotés.

	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (Cote : 4 = excellent, 3 = très bon, 2 = moyen, 1 = mauvais, 0 = rien)			
2.1	SOUMISSION – VOLET TECHNIQUE	PONDÉRATION	COTE	NOTE
2.1.1	Compréhension de l'étendue des travaux et des objectifs Le soumissionnaire doit inclure une brève introduction et une évaluation succincte de la nécessité du projet, des	4		

	objectifs des travaux proposés, des raisons justifiant la réalisation de ces travaux tels qu'ils sont proposés et des avantages qui seront obtenus. Dans sa description, le soumissionnaire doit illustrer sa compréhension de la complexité des questions liées aux données et à l'analyse.			
2.1.2.	<u>Faisabilité du travail proposé, approche et méthodologie</u> Le soumissionnaire doit clairement mettre en évidence son approche et la méthodologie proposée pour satisfaire les exigences. L'approche technique proposée doit être conforme aux exigences de l'énoncé des travaux présenté dans le cadre de cet appel d'offres. Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer qu'il comprend les exigences, qu'il possède les compétences requises pour y satisfaire et qu'il connaît les limites de la solution qui sera mise au point.	4		
2.1.3	<u>Plan de travail, calendrier et éléments livrables</u> Le soumissionnaire doit présenter une liste de tous les éléments livrables et tâches précises, ainsi que le calendrier proposé pour leur livraison ou leur exécution.	4		
2.1.4.	<u>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</u> Le soumissionnaire doit indiquer les difficultés majeures anticipées et expliquer comment il prévoit les surmonter.	2		
2.1.5	<u>Idées innovatrices et originales démontrées</u>	2		
2.1.6	<u>Plan proposé pour le développement ultérieur et l'exploitation commerciale des résultats du travail</u> Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon les résultats des travaux pourraient être développés ultérieurement ou exploités sur le plan commercial par son organisation.	2		
2.1.7	<u>Gestionnaire de projet</u> – Qualifications et expérience pertinente, y compris son poste au sein de l'organisation. Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire de projet qui sera responsable de la gestion du projet et préciser ses études, ses qualifications, ses travaux publiés et son expérience professionnelle. Le curriculum vitae de cette personne doit aussi être joint à la soumission. (Le gestionnaire du projet peut être le scientifique principal.) Expérience pertinente dans les domaines suivants ou dans des domaines similaires : informatique, analyse d'ensembles de données volumineux, bases de données, analyse d'images, amélioration de données, réseaux neuronaux. 4 points = plus de 6 travaux publiés OU plus de 60 mois d'expérience 3 points = de 4 à 5 travaux publiés OU de 36 à 59 mois	4		

	<p>d'expérience</p> <p>2 points = de 2 à 3 travaux publiés OU de 12 à 35 mois d'expérience</p> <p>1 point = 1 travail publié OU 1 à 11 mois d'expérience</p> <p>0 point = aucun travail publié OU aucun mois d'expérience</p>			
2.1.8	<p>Autres membres clés du personnel (autres que le gestionnaire de projet) – Qualifications et expérience pertinente manifestes acquises dans le cadre de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom de tous les autres membres clés du personnel à qui sera confiée la gestion du projet et préciser quelles sont leurs études, leurs qualifications (y compris leurs compétences linguistiques*) et leur expérience. Le curriculum vitæ de ces personnes doit également être joint à la soumission.</p> <p>Expérience pertinente dans les domaines suivants : informatique, analyse d'ensembles de données volumineux, bases de données, analyse d'images, amélioration de données, réseaux neuronaux.</p> <p>4 points = maîtrise en sciences* OU plus de 48 mois d'expérience</p> <p>3 points = baccalauréat en sciences OU de 24 à 47 mois d'expérience</p> <p>2 points = diplôme* OU de 12 à 23 mois d'expérience</p> <p>1 point = aucune éducation institutionnelle ET de 1 à 11 mois d'expérience</p> <p>0 point = aucune éducation institutionnelle ET aucun mois d'expérience</p>	2		
2.1.9	<p>Organisation du soumissionnaire – Expérience pertinente dans le domaine de l'analyse d'ensembles de données volumineux et/ou de l'analyse d'images acquise dans le cadre de travaux similaires ou connexes.</p> <p>Le soumissionnaire doit mettre en évidence le contexte et l'expérience de son organisation, en particulier en ce qui a trait à la présente demande.</p>	2		
2.2	SOUMISSION – VOLET GESTION	PONDÉRATION	COTE	NOTE
2.2.1	<p>Niveau d'effort proposé et organisation prévue de l'équipe, incluant la disponibilité des membres de l'équipe et des employés de remplacement, la structure hiérarchique et la capacité d'exécuter le projet dans les délais accordés. Le soumissionnaire doit décrire son équipe (incluant les sous-traitants, s'il y a lieu), la structure hiérarchique de celle-ci et la capacité de l'équipe proposée à réaliser les travaux.</p>	4		

N° de l'invitation - Solicitation No.

W7702-175875/A

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

W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM064

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.2.2	<u>Outils ou méthodologie de gestion de projet</u> 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.	2		
	TOTAL MAXIMAL DES POINTS DISPONIBLES			128
	TOTAL MINIMUM DES POINTS ACCEPTABLE (70,3 %)			90
	NOMBRE TOTAL DE POINTS ACCORDÉS			

*Si les documents justificatifs susmentionnés ne sont pas fournis à la date de clôture des soumissions, l'autorité contractante informera le soumissionnaire qu'il dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de l'avis pour les fournir. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante dans les délais établis, sa soumission sera déclarée non recevable et sera rejetée d'emblée.

N° de l'invitation - Solicitation No.
W7702-175875/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
W7702-175875

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-6-39278

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM064
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « E »

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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\$)