



RETURN BIDS TO:

**RETOURNER LES
SOUSSIONS À:**

Social Sciences and Humanities Research
Council of Canada (SSHRC)
Mailroom, 16th Floor
350 Albert Street
Ottawa, ON, K1A 1H5

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Social Sciences and
Humanities Research Council of
Canada (SSHRC)**

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 thereof.

**Proposition aux: Conseil de
recherches en sciences humaines
du Canada (CRSH)**

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-annexées, au(x) prix
indiqué(s)

Comments - Commentaires

**This document contains a Security
Requirement**

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Procurement, Contracting and Material
Management
Social Sciences and Humanities Research
Council of Canada
350 Albert Street, 16th Floor, Room 16-207
Ottawa, ON, K1A 1H5

| | |
|--|--|
| Title – Sujet Research Partnerships | |
| Solicitation No. – N° de l'invitation S13-14426 | Date 2014-01-30 |
| Client Reference No. – N° référence du client S13-14426 | |
| GETS Reference No. – N° de reference de SEAG | |
| File No. – N° de dossier S13-14426 | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2014-02-12 | Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST |
| F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/> | |
| Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: tenders@nserc-crsng.gc.ca | Buyer Id – Id de l'acheteur Stan Tereshyn |
| Telephone No. – N° de téléphone : 613-944-4014 | |
| Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSH) 350 Albert Street, Ottawa, ON, K1A 1H5 | |

Instructions : See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu
4. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'il y a lieu*)
7. Paiement
8. Instructions relatives à la facturation
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Base de paiement |
| Annexe C | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |

Liste des pièces jointes

- Pièce jointe 1 : Critères d'évaluation
Pièce jointe 2 : Barèmes de prix



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

2. Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2. des clauses du contrat éventuel.

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.

4. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Si vous avez des inquiétudes concernant la processe de sollicitation ou l'attribution du contrat qui en résulte, vous pouvez communiquer avec le BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à l'adresse suivante : boa.opo@boa.opo.gc.ca . Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services offert par le BOA en consultant le web a l'adresse suivante : www.opo-boa.gc.ca.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

Dans l'ensemble des directives, des dispositions et des modalités que comporte la demande de proposition (DDP), toute mention du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par le président du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH). De plus, toute mention du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit être remplacée par le CRSH.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Conseil de recherches en sciences humaines du Canada (CRSH) 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 du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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

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

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.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

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

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

5. Lois applicables

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

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique : 2 copies papier et 1 copies électroniques sur USB stick

Section II : Soumission financière : 1 copie papier et 1 copie électroniques sur USB stick

Section III : Attestations : 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 – Critères d'évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 – Critères d'évaluation. Les critères techniques notés qui n'auront pas été respectés recevront un zéro.

1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CUA* A0220T (2013-04-25) Évaluation du prix

2. Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

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 la cotation numérique minimale pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.

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 de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

3. Exigences relatives à la sécurité

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 6 - 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 6 - 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;
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.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

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

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

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

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

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Attestation du contenu canadien

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



Canada

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

2.3 Études et expérience

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



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

- 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).
- 1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou 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.
- 1.3 L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 1.4 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.
- 1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la *Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité* et Directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe ____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2. 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 _____.

3. 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://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>)achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2010B (2013-06-27), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat



La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Maureen Gupta
Chef d'équipe, achats
350, rue Albert, 16e étage
Ottawa, ON, K1A 1H5
Téléphone: 613-947-3737
Courriel: Maureen.gupta@nserc-crsng.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur sera identifié au moment de l'attribution du contrat.

6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

7. Paiement

7.1 Base de paiement - prix ferme – services

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe B.



Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (à remplir par le soumissionnaire). Le prix doit inclure les frais de déplacement et de séjour, comme cela est indiqué au paragraphe 8.0 de l'énoncé de travail. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C (2011-05-16)*, Limite de prix

7.3 Paiements d'étape

Pour les travaux décrits dans la section 6.0 « Documents à produire et échéancier » de l'énoncé de travail :

1. Les paiements seront versés conformément au calendrier d'étapes présenté à l'annexe B « Modalités de paiement », en fonction des conditions suivantes :
 - Tous les documents demandé pour l'étape ont été reçus et acceptés par le responsable du projet.
2. Chaque facture soumise doit indiquer :
 - (a) le montant demandé;
 - (b) le total de toutes les demandes de réclamations antérieures dans le cadre du contrat et le report des totaux à ce jour;
 - (c) le numéro du contrat, les codes financiers et le numéro de référence du client, tels qu'ils apparaissent à la première page du contrat.

Le Canada paiera pour les travaux accomplis conformément à la Base de paiement précisée dans la présente demande de propositions :

- soit dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle ils seront terminés aux endroits précisés dans le contrat et suivant la date à laquelle tous les autres travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du contrat seront achevés;
- soit dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la facture et les pièces justificatives seront déposées conformément aux modalités du contrat;

selon le dernier terme atteint.

Si Sa Majesté s'oppose au contenu de la facture ou des pièces justificatives, elle devra, dans les quinze (15) jours de leur réception, faire connaître à l'entrepreneur la nature de son opposition. On entend par « contenu de la facture » une facture accompagnée des pièces justificatives exigées par Sa Majesté. Si cette dernière n'exprime pas son opposition dans ce délai de quinze (15) jours, la date précisée au paragraphe précédent de cette clause ne s'appliquera qu'au calcul des intérêts sur les comptes en souffrance.



8. Instructions relatives à la facturation

8.1 La facture d'un Paiements d'étape ne doit être présentée que lorsque tous les travaux indiqués sur la facture sont réalisés à la satisfaction du chargé de projet indiqué aux présentes.

8.2 Les factures ne peuvent être présentées **QU'UNE FOIS** par mois. L'entrepreneur doit utiliser son formulaire comptable et y inscrire les renseignements suivants :

- le nom, l'adresse, etc. de l'entreprise;
- le numéro d'entreprise (pour les entreprises constituées en personne morale);
- le numéro de la TPS/le numéro de la TVH;
- le numéro d'assurance sociale (pour les entreprises sans personnalité morale ou les entrepreneurs individuels);
- la destination (l'adresse du client);
- la date;
- le numéro de référence du CRSH pour le contrat;
- le numéro de contrôle des travaux attribué par le chargé de projet;
- la période au cours de laquelle les services ont été rendus;
- l'attestation suivante, signée par l'entrepreneur ou son représentant autorisé :
 - « Je confirme par la présente que j'ai examiné tous les renseignements fournis ci-dessus, y compris la dénomination sociale, l'adresse et le numéro identificateur de l'Agence du revenu du Canada, qu'ils sont corrects et complets et qu'ils divulguent clairement l'identité de l'entrepreneur. »

8.3 Chaque facture doit être appuyée par :

- (a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et
- (b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

8.4 L'entrepreneur doit envoyer l'original et deux copies de la facture à l'adresse suivante :

Comptes créditeurs
CRSH
350, rue Albert, 18^e étage
Ottawa (Ontario)
K1A 1H5

8.5 Le gouvernement du Canada ne sera pas responsable des frais attribuables aux retards des paiements causés par une erreur de l'entrepreneur, qui pourrait par exemple oublier d'ajouter le numéro de référence du CRSH pour le contrat ou envoyer la facture à la mauvaise adresse.

8.6 Les questions ou les demandes de renseignements au sujet du paiement des factures liées au présent contrat doivent être acheminées au service des comptes créditeurs, soit par la poste (voir l'adresse ci-dessus), soit par téléphone (613-992-0469).

9. Attestations

9.1 Conformité



Canada

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

10. Lois applicables

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010B (2013-06-27) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS); et
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Renforcer les partenariats de recherche établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie

2.0 BUT ET OBJECTIFS

L'objectif général de ce projet consiste à accroître l'engagement de partenaires de l'industrie dans le cadre de partenariats de recherche en sciences humaines, comme cela est indiqué dans les importants engagements pris par le Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) en 2013-2014 à la suite du budget de 2013.

L'atteinte de cet objectif permettra ce qui suit :

- une plus grande sensibilisation aux possibilités d'établir des partenariats de recherche entre l'industrie et des établissements d'enseignement postsecondaire en sciences humaines;
- un plus grand nombre de demandes de subvention concernant des projets qui comprennent des partenaires de l'industrie;
- un plus grand nombre moyen de partenaires de l'industrie qui participent à chaque demande;
- de plus solides partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie.

Plus précisément, le CRSH sollicite l'expérience et l'expertise d'un conseiller afin d'atteindre les objectifs suivants :

1. déterminer des mesures incitatives, des obstacles et des pratiques prometteuses concernant les partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie dans tous les secteurs en mettant l'accent sur les partenariats qui sont liés aux sciences humaines;
2. présenter des recommandations sur la façon dont il peut promouvoir et améliorer la recherche et les partenariats connexes qui sont établis entre des intervenants d'établissements d'enseignement postsecondaire et de l'industrie pour l'ensemble de ses occasions de financement, en particulier en ce qui a trait à la sensibilisation, au processus de présentation de demandes de financement, à la gestion des attributions et à l'établissement de rapports.

3.0 CONTEXTE

Dans le cadre du Plan d'action économique de 2013, on offre un soutien supplémentaire afin de renforcer les partenariats de recherche établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie. Cela comprend un financement de sept millions de dollars par année pour le CRSH. Ce financement appuiera en partie des travaux de recherche portant sur la participation de personnes handicapées au marché du travail.



Ce financement s'ajoute aux sept millions de dollars alloués au CRSH dans le cadre du budget de 2012, qui propose d'accorder sept millions de dollars par année au CRSH pour ses initiatives liées aux partenariats établis entre l'industrie et le milieu universitaire.

3.1 Rôle joué par le CRSH quant à la consolidation des partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie

Comme l'indique le Plan d'action économique de 2013, « les découvertes scientifiques et leur déploiement sur le marché grâce aux nouvelles technologies et aux nouveaux produits et services procurent des avantages économiques et sociaux à l'ensemble de la population canadienne. De plus, la recherche publique à la fine pointe mondiale qui est menée au Canada contribue à la vigueur des collectivités canadiennes et à la compétitivité des entreprises du pays. Le gouvernement a pris plusieurs mesures pour renforcer les partenariats de recherche avec l'industrie, notamment par l'entremise des conseils subventionnaires. »

Le Canada est un pays de collaborateurs – surtout en matière de recherche –, et les partenariats devraient demeurer un aspect crucial de sa stratégie. Des partenaires des secteurs public, privé et sans but lucratif participent au processus de recherche et d'innovation en définissant des questions, en recueillant des données et en trouvant des solutions novatrices. Cela permet d'obtenir des ressources, de mobiliser les connaissances et le talent ainsi que d'accroître l'impact de nouveaux traitements, idées et technologies afin que l'on puisse relever de très importants défis sociaux, économiques et liés à la santé. Le Canada doit continuellement investir dans les partenariats de recherche afin d'être un pays prospère et novateur.

Le fait d'investir dans les partenariats de recherche permet de maximiser l'importance des investissements de recherche en accélérant la circulation de renseignements, en développant des réseaux et des marchés, en mobilisant de nouvelles connaissances et en facilitant l'accès à une main-d'œuvre très qualifiée. Grâce à ses occasions de financement, le CRSH offre à l'industrie ainsi qu'à des organisations des secteurs publics et sans but lucratif la possibilité de collaborer avec la communauté des chercheurs.

3.2 Définition des expressions « industrie » et « établissement d'enseignement postsecondaire »

Pour le CRSH, l'industrie est une organisation qui est à but lucratif ou qui offre un appui, établit des relations ou représente les intérêts communs d'un groupe d'organisations à but lucratif incorporées, comme une association de l'industrie ou un consortium (officiel ou non). La portée de cette définition permet au CRSH de rassembler diverses organisations axées sur l'industrie ainsi que les meilleurs chercheurs et étudiants de cycle supérieur afin d'améliorer le milieu des affaires du Canada.

Selon la définition du CRSH, un établissement d'enseignement postsecondaire est une université, un collège universitaire ou un collège public ou privé sans but lucratif décernant des diplômes qui a été créé conformément aux lois provinciales ou territoriales pertinentes.

3.3 Promotion de l'importance des partenariats multisectoriels par le CRSH

Dans le cadre du plan stratégique du CRSH de 2013-2016, intitulé *Renforcer la culture d'innovation du Canada*, on a défini les partenariats multisectoriels comme secteur où il est possible d'améliorer et d'accroître la participation, la conception et le partage de pratiques



Canada

exemplaires ainsi que la communication de résultats et d'impacts. Les partenariats multisectoriels permettent de faire participer des utilisateurs de résultats de recherche à la conception et à la mise en œuvre de projets de recherche. Cela accroît la possibilité que cette recherche contribue directement à l'innovation au sein des secteurs public, privé et sans but lucratif.

4.0 PORTÉE

La portée du projet comprendra l'examen de la documentation parallèle portant sur des partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie ainsi que divers projets financés par le CRSH. On mènera des entrevues téléphoniques approfondies auprès d'intervenants de divers secteurs. La préparation d'un rapport final permettra de présenter un aperçu de l'analyse, des résultats et des recommandations qu'utilisera le CRSH afin de définir sa future orientation stratégique ou de mettre l'accent sur la promotion des partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaires et l'industrie pour l'ensemble de ses occasions de financement. De plus, on préparera des recommandations sur la façon dont les chercheurs et les établissements peuvent établir et maintenir d'efficaces partenariats avec l'industrie.

5.0 TÂCHES

Il faut accomplir les tâches suivantes pour atteindre les objectifs définis :

1. effectuer une analyse visant à déterminer des mesures incitatives, des obstacles et des pratiques prometteuses des partenariats établis entre des intervenants d'établissements d'enseignement postsecondaire et de l'industrie participant à des activités de recherche et connexes en sciences humaines. Cette analyse sera fondée sur l'examen de la documentation parallèle et le choix de projets retenus ou non par le CRSH, ce qui comprend des partenaires d'établissements d'enseignement postsecondaire et de l'industrie;
2. préparer un guide d'entrevue, que l'on utilisera afin de mener des entrevues téléphoniques auprès d'intervenants de partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie. L'échantillon d'entrevues comprendra des partenariats financés par le CRSH et des partenariats non retenus pour un financement;
3. participer à une table ronde avec des représentants du CRSH et d'importants intervenants;
4. préparer un rapport (maximum de 25 pages) présentant un aperçu de l'analyse, des résultats et des recommandations qu'utilisera le CRSH afin de définir sa future orientation stratégique ou de mettre l'accent sur la promotion des partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaires et l'industrie pour l'ensemble de ses occasions de financement;
5. préparer une présentation *PowerPoint* et un compte rendu de projet pour la haute gestion du CRSH.

Le CRSH s'attend à ce que des rapports d'étape oraux hebdomadaires ou écrits périodiques soient présentés au responsable de projet et à ce qu'il soit possible de fournir une rétroaction.

6.0 RÉSULTATS ET CALENDRIER CONNEXE

Les dates du calendrier sont fondées sur une période définie dans le contrat, laquelle s'étend du 17 février 2014 au 31 juillet 2014.



| Résultats | Calendrier |
|---|-----------------|
| Confirmer les modalités du travail et le calendrier proposé en collaboration avec le CRSH. | 17 février 2014 |
| Présenter une liste de projets de partenaires d'établissements d'enseignement postsecondaire et de l'industrie pouvant être financés, laquelle doit faire partie de l'examen et de l'analyse qui sont remis au fournisseur par le CRSH. | 24 février 2014 |
| Présenter une ébauche de l'approche, de la méthodologie et du guide d'entrevue au CRSH. | 28 février 2014 |
| Présenter une liste de personnes à joindre pour mener une entrevue (responsabilité du fournisseur). | 7 mars 2014 |
| Le fournisseur devra participer à une table ronde organisée par la CRSH à laquelle participent des représentants du CRSH et d'importants intervenants. | 27 mars 2014 |
| Présenter un aperçu du rapport final présentant la version définitive de l'approche, de la méthodologie, du guide d'entrevue et de la liste de personnes à joindre pour mener une entrevue. | 25 mars 2014 |
| Terminer les entrevues et l'analyse. | 30 avril 2014 |
| Présenter un rapport d'étape et les résultats préliminaires (p. ex. ébauche de résumé). | 9 mai 2014 |
| Présenter un rapport préliminaire. | 30 mai 2014 |
| Préparation, soumission d'un rapport final et approbation du CRSH | 20 juin 2014 |
| Donner une présentation (y compris PowerPoint) à la haute gestion du CRSH. | 15 juillet 2014 |

7.0 LANGUE DE TRAVAIL

Il est nécessaire de posséder une bonne capacité de lecture et de compréhension orale des deux langues officielles. La documentation peut être présentée en français ou en anglais.

8.0 LIEU DES TRAVAUX

En vertu de ce contrat, les travaux peuvent être effectués dans les locaux du fournisseur. Toutefois, on s'attend à ce qu'il effectue deux visites d'une journée à Ottawa – une pour participer à la table ronde et une pour rencontrer le responsable de projet et les membres de la haute gestion du CRSH ainsi que leur présenter les résultats du projet – dans les locaux du CRSH, qui sont situés au 350 de la rue Albert. D'autres réunions peuvent avoir lieu par téléconférence au besoin.



ANNEXE B

Base de Paiement

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de paiement suivantes pour les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé de travail, qu'il aura réalisés.

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ \$ (à remplir par le soumissionnaire). Le prix doit inclure les frais de déplacement et de séjour, comme cela est indiqué au paragraphe 8.0 de l'énoncé de travail. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Paiements à verser selon un calendrier d'étapes

Le calendrier d'étapes a été établi à partir du 17 février 2014, date fixée pour l'attribution du contrat.

| Description des étapes | Date | % du prix ferme à réclamer |
|--|-----------------|----------------------------|
| Établissement de la liste des projets ayant un partenariat entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie pouvant être financés. Cette liste doit faire partie de l'examen et de l'analyse. Elle sera remise au fournisseur par le CRSH | 24 février 2014 | 15 % |
| Présenter un aperçu du rapport final démontrant l'approche finale utilisée, la méthodologie, le guide d'entrevue et la liste de personnes à joindre pour mener une entrevue | 25 mars 2014 | 40 % |
| Terminer les entrevues et l'analyse | 30 avril 2014 | 20 % |
| Préparation, soumission d'un rapport final et approbation du CRSH | 20 juin 2014 | 15 % |
| Donner une présentation à la haute gestion du CRSH. | 15 juillet 2014 | 10 % |



Pièce jointe 1 - Critères d'évaluation

1. Critères d'évaluation obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères obligatoires ci-dessous. On conseille aux soumissionnaires de traiter chaque critère avec suffisamment de précision pour permettre à l'équipe d'évaluation d'effectuer l'analyse et l'évaluation complètes nécessaires. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation requise afin de montrer qu'ils respectent cette exigence.

Les propositions qui ne répondent pas aux critères d'évaluation obligatoires seront rejetées. Seules celles qui répondent aux critères seront conservées.

Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



| Nombre | Critère technique obligatoire | Exigence satisfaite? (Oui/Non) | Renvoi à la proposition |
|--------|---|-----------------------------------|-------------------------|
| M1. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée comprend bien les partenariats de recherche établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie en sciences humaines. | | |
| M2. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée comprend bien le mandat du Conseil de recherches en sciences humaines (CRSH) et le soutien qu'offre l'organisme à des partenariats de recherche. | | |
| M3. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède de solides aptitudes de recherche, de rédaction et de communication. | | |
| M4. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède de l'expérience quant à l'élaboration de questions d'entrevue et au fait de mener des entrevues auprès d'intervenants. | | |
| M5. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède de l'expérience pour ce qui est de trouver et d'analyser des documents de référence organisationnels. | | |
| M6. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède un diplôme d'études supérieures (maîtrise) en sciences humaines. Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un diplôme d'une université ou d'un collège canadien reconnu ou l'équivalent tel qu'il a été établi par un service canadien d'évaluation des titres de compétences reconnu si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada. | | |
| M7. | Le soumissionnaire doit démontrer que la personne-ressource proposée possède une bonne capacité de lecture et de compréhension orale des deux langues officielles. | | |

2. Critères d'évaluation cotés numériquement

Les propositions seront évaluées et notées en fonction de critères d'évaluation précis, comme cela est indiqué ci-dessous.

Un soumissionnaire doit obtenir une note minimale de **70 p. 100** pour la personne-ressource proposée afin que sa proposition soit jugée admissible.



Canada

Les propositions qui n'obtiennent pas la note de passage seront rejetées.

Dans cette section, il faut préciser les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise des personnes-ressources proposées. L'expérience de chacune d'elles doit clairement être indiquée à l'aide d'un résumé ou d'une description des projets auxquels elle a participé, lequel présente les rôles et les responsabilités qu'elle a assumés pour chaque projet, les dates de début et de fin, la valeur financière, le nom et le lieu de l'organisation ainsi que le nom et l'adresse d'une personne de l'organisation pouvant agir à titre de référence.

| Nombre | Critère technique coté numériquement | Distribution des points | Renvoi à la proposition |
|--------|---|--|-------------------------|
| R1. | Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne-ressource proposée comprend bien les partenariats de recherche établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie en sciences humaines. | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 30</p> <p>La personne-ressource proposée comprend bien les partenariats de recherche établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie en sciences humaines = 5</p> <p>La personne-ressource proposée a participé à des réseaux ou à des partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie ou elle en a dirigé = 10</p> <p>La personne-ressource proposée a mené des études ou a publié des documents quant aux partenariats établis entre des établissements d'enseignement postsecondaire et l'industrie = 15</p> | |



| | | | |
|------------|---|--|--|
| <p>R2.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne-ressource proposée comprend bien le mandat du CRSH et le soutien qu'offre l'organisme à des partenariats de recherche.</p> | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 25</p> <p>Peut discuter du mandat du CRSH = 10</p> <p>Peut énumérer certaines des occasions de financement du CRSH qui appuient des partenariats de recherche = 15</p> | |
| <p>R3.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne-ressource proposée possède de solides aptitudes de recherche, de rédaction et de communication.</p> <p>Il devrait prouver son expérience pour ce critère en fournissant des précisions et des exemples pour un minimum de deux projets pertinents (un total de deux pages au maximum) réalisés pour le compte d'administrations municipales, de gouvernements provinciaux ou du gouvernement fédéral au Canada. On devrait y retrouver les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom et le lieu de l'organisation;b) la durée des projets (mois ou années);c) la description des projets, ce qui comprend le travail effectué, la méthodologie adoptée et les résultats obtenus. | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 15</p> <p>2 projets pertinents = 5</p> <p>3 ou 4 projets pertinents = 10</p> <p>5 projets pertinents ou plus = 15</p> | |



| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>R4.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne-ressource proposée possède de l'expérience quant à l'élaboration de questions d'entrevue et au fait de mener des entrevues auprès d'intervenants.</p> <p>Il devrait prouver son expérience pour ce critère en fournissant des précisions et des exemples pour un minimum de deux projets pour lesquels des aptitudes d'entrevue étaient nécessaires (un total d'une page au maximum).</p> | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 10</p> <p>2 projets = 5</p> <p>3 à 5 projets = 10</p> | |
| <p>R5.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne-ressource proposée possède de l'expérience et de l'expertise en matière de recherche et d'analyse de documents de référence organisationnels.</p> <p>Il devrait prouver son expérience pour ce critère en fournissant une liste (un total de deux pages au maximum) de projets pertinents réalisés pour le compte d'administrations municipales, de gouvernements provinciaux ou du gouvernement fédéral au Canada.</p> | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 10</p> <p>1 ou 2 projets = 5</p> <p>3 à 5 projets = 10</p> | |
| <p>R6.</p> | <p>Le soumissionnaire devrait indiquer si la personne-ressource proposée possède d'autres diplômes d'études supérieures (doctorat) en sciences humaines.</p> | <p>Nombre total de points pouvant être accordés = 10</p> <p>Doctorat = 10</p> | |
| <p>Total des critères techniques notés Minimum exigé : 70 p. 100 ou 70 points</p> | | <p>100 points</p> | |



Canada

3. Critères financiers obligatoires

Les propositions doivent répondre au critère financier obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous.

Les propositions qui ne répondent pas à ces critères seront rejetées.

| Nombre | Critère financier obligatoire |
|--------|--|
| MF1. | <p>Conformément à l'énoncé des travaux, le prix ferme des travaux (qui comprend les frais de déplacement et de subsistance) ne doit pas dépasser 35 210 \$ (ce qui ne comprend ni la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée).</p> <p>Remarque : Cette exigence sera évaluée lorsque toutes les exigences obligatoires auront été respectées et que la note de passage aura été obtenue pour l'évaluation technique.</p> |

Pour les besoins de l'évaluation, on utilisera la pièce jointe n° 2 (barème de prix) de la demande de propositions.

Le coût total sera le **prix ferme déterminé pour les besoins de l'évaluation** (qui comprend les frais de déplacement et de subsistance, mais pas la taxe sur les produits et services ni la taxe de vente harmonisée) du soumissionnaire, tel qu'il est indiqué dans pièce jointe n° 2 (barème de prix).



Pièce jointe 2 - Barèmes de prix

Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix suivant et l'inclure dans sa soumission financière.

L'entrepreneur **doit** soumettre un prix ferme pour les travaux exécutés, y compris pour les dépenses de déplacement et de séjour, comme cela est indiqué au paragraphe 8.0 de l'énoncé de travail.

Tous les biens et les services doivent être livrés « destination FAB », droits de douane au Canada compris et TPS/TVH en sus, le cas échéant.

À titre indicatif et afin de déterminer si le prix ferme proposé est raisonnable et si le niveau d'efforts est adapté aux travaux à exécuter, les soumissionnaires doivent remplir le barème de prix ci-dessous.

| Durée du contrat – De la date d'attribution au 30 juin 2014 | Tarif journalier global ferme (TPS/TVH en sus) | Niveau d'efforts (jours) | Prix ferme |
|--|--|--------------------------|------------|
| | A | B | C = A x B |
| Ressource propose: _____ (à remplir par le soumissionnaire) | | | |
| Services professionnels (TPS/TVH en sus) | \$ | | \$ |
| Frais de déplacement et de séjour (taxes exclus) | | | \$ |
| Prix ferme total à évaluer (y compris les frais de déplacement et de séjour, mais excepté la TPS/TVH): | | | \$ |
| TPS/TVH liées aux services professionnels et taxes liées aux frais de déplacement et de séjour, le cas échéant | | | \$ |
| Prix ferme total pour exécuter le travail conformément au contrat et à l'énoncé de travail, y compris les frais de déplacement et de séjour, comme cela est indiqué au paragraphe 8.0 de l'énoncé de travail | | | |

Veillez noter que conformément au critère d'évaluation financier obligatoire n° 1, «Le prix ferme total pour exécuter les travaux définis dans l'énoncé de travail (y compris les frais de déplacement et de séjour) ne doit pas dépasser 35 210.00 \$, excepté la TPS/TVH ». Les propositions financières qui dépassent 35 210.00 \$ (excepté la TPS/TVH) seront jugées irrecevables.



ANNEXE C

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



Government of Canada

Gouvernement du Canada

RECEIVED
JAN 17 2014

Contract Number / Numéro du contrat

S13-Partnerships

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Form with multiple sections: PART A - CONTRACT INFORMATION, 1. Originating Government Department or Organization, 2. Branch or Directorate, 3. Subcontract Number, 4. Brief Description of Work, 5. Will the supplier require access to Controlled Goods?, 6. Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets?, 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access, 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information.

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
unclassified





| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat S13-Partnerships |
| 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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document : | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |
| PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR) | |
| 10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis | |
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET - SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET - TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET |
| Special comments: / Commentaires spéciaux : _____ | |
| 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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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? | <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui |



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| S13-Partnerships |
| 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 | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | CONFIDENTIEL | | Très SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | COSMIC 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? No / Non Yes / Oui
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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? No / Non Yes / Oui
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat S13- Partnerships |
| Security Classification / Classification de sécurité unclassified |

PL

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

| | | | |
|---|---|--|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | Signature | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Éric Bastien | Title - Titre Acting Director | | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-943-1149 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613-947-0223 | E-mail address - Adresse courriel eric.bastien@sshrc-crsh.gc.ca | Date 17/01/2014 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | Signature | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) D. Luca | Title - Titre Mgr. Corp Security (DSQ) & Real Proper | | |
| Telephone No. - N° de téléphone 645-943-0123 492-3009 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel Dimitri.Luca-Coanta@nserc.gc.ca | Date 2014-01-17 |
| 15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? | | | <input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | Signature | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) STAN TERESHYN | Title - Titre PROCUREMENT OFFICER | | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613-944-4014 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel stan.tereshyn@NSERC-CRSNG.GC.CA | Date 2014-01-17 |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | Signature | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Paul Lepinski | Title - Titre Contract Security Officer | | |
| Telephone No. - N° de téléphone 613 957-1294 | Facsimile No. - N° de télécopieur 613 954-4171 | E-mail address - Adresse courriel Paul.Lepinski@pwgsc.gc.ca | Date 21-JAN-2014 |

PL