



DEMANDE DE PROPOSITION

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Réception des soumissions  
(Mailroom)

Développement économique  
Canada  
Édifice Dominion Square  
1255, rue Peel – Bureau 900  
Montréal (Québec) H3B 2T9

**Demande de proposition**

<b>Title – Sujet</b> Accompagnement dans l'élaboration et mise en œuvre de mécanismes pour la gestion de l'optimisation des processus de Développement économique Canada pour les régions du Québec	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 9K001-S15-0130-C	<b>Date</b> 2015-04-21
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 9K001-S15-0130-C	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> 9K001-S15-0130-C	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2015-06-02</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire EDT/ HAE</b>
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to - Adresser toutes questions à:</b> Aline Mulinda	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 514-496-6477	<b>FAX No. – N° de FAX</b> 514-283-3302
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Développement économique Canada Édifice Dominion Square 1255, rue Peel, bureau 900 Montréal (Québec) H3B 2T9	

*Comments - Commentaires*

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

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



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Compte rendu

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations 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. Approbation du contrat
6. Responsables
7. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
8. Paiement
9. Instructions relatives à la facturation
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

**Liste des annexes**

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » LVERS
- Annexe « D » Grille d'évaluation



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

**1 Exigences relatives à la sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, 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. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

**2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à « l'Annexe A » 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

## 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) (<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](#) (2014-09-25) 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 : Soixante (60) jours

Insérer : Quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions devront **être transmises d'ici la date et l'heure précisée à la page 1** et acheminée à l'adresse suivante, dont l'enveloppe devra indiquer Offre de service no **9K001-S15-0130-C** adressée comme suit :

#### **Aline Mulinda**

Agente en approvisionnement et des contrats

Développement économique Canada

1255, rue Peel, bureau 900

Montréal (Québec) H3B 2T9

Tél. (514) 496-6477

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention de DEC ne seront pas acceptées.

### 3. Ancien fonctionnaire (Veuillez s.v.p. remplir cette section et la transmettre avec la soumission)

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



## DEMANDE DE PROPOSITION

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



## DEMANDE DE PROPOSITION

---

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.

### 5. Conférence des soumissionnaires

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au **1255 rue Peel, bureau 900** Montréal (QC), le **14 mai 2015**. Elle débutera à **14h00 HAE** et se tiendra à la **salle # 921**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le **11 mai 2015 à 14H00 HAE**.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

### 6. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**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 (3 copies papier)

Section II : Soumission financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (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 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>). 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. 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 financière**

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

**Section III : Attestations**

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



DEMANDE DE PROPOSITION

**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 Annexe D – Grille d'évaluation

**1.1.2 Critères techniques cotés**

Voir Annexe D – Grille d'évaluation

**1.2 Évaluation financière**

**Le soumissionnaire est tenu de proposer un taux journalier ferme, tous frais compris, hors taxes applicables, comme indiqué dans l'annexe B – Base de paiement.** Le taux journalier doit comprendre tous les frais de déplacement et d'hébergement ainsi que toutes les dépenses directes assumées.

Pour fin d'évaluation seulement, les soumissions financières seront évaluées comme suit :

	Période	Prix évalué
1	Taux journalier ferme – 1 <sup>ère</sup> année	\$
2	Taux journalier ferme – année d'option	\$
	<b>Prix total de l'évaluation – Somme (lignes 1 et 2)</b>	<b>\$</b>

**2. Méthode de sélection**

**2.1 Le plus bas prix par point**

- 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. 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.





DEMANDE DE PROPOSITION

---

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

**1 Attestations 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 informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

**1.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16) Statut de disponibilité du personnel

**1.2 Études et expérience**

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

**1.3 Attestation de Langue – Bilingue Essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais). La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents approuvées au niveau PROTÉGÉ A**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. Le traitement électronique de données PROTÉGÉS dans l'établissement de l'entrepreneur ou l'offrant, n'est PAS autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
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.
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 C;
  - 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 ».

### 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://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.

#### 3.1 Conditions générales

[2010B](#) (2014-09-25) 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 débute à la date d'attribution du contrat et se termine un (1) an suivant la date d'octroi du contrat.

#### 4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du 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.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**5. Approbation du contrat**

**5.1. Pour le Ministre**

Approuvé pour le Ministre, certifié en vertu de l'article 32(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. (<http://lois.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>)

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**5.2. Administration du contrat**

Ce contrat a été signé au nom de Sa Majesté la Reine du chef du Canada par un agent autorisé. J'atteste que les règlements sur les marchés de l'État sont respectés.

\_\_\_\_\_  
Agente en approvisionnement et  
des contrats

\_\_\_\_\_  
Date

**5.3. Autorité contractuelle de Développement économique Canada**

Approuvé pour le Ministre, certifié en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (pouvoir d'exécution)*. (<http://lois.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>)

\_\_\_\_\_  
Conseillère en approvisionnement  
et gestion des contrats

\_\_\_\_\_  
Date

**5.4. Par L'Entrepreneur**

L'Entrepreneur approuve le présent contrat en signant ces articles de convention et en retournant deux copies à l'agent de gestion des marchés.

\_\_\_\_\_  
Signature de l'Entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Date

**6. Responsables**

**6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**Nom :** Aline Mulinda  
**Titre :** Agente en approvisionnement et des contrats  
**Organisation :** Développement économique Canada  
**Adresse :** 1255, rue Peel, bureau 900  
Montréal (Québec) H3B 2T9  
**Téléphone :** (514) 496-6477  
**Télécopieur :** (514) 283-3302  
**Courriel:** [aline.mulinda@dec-ced.gc.ca](mailto:aline.mulinda@dec-ced.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.

**6.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_



## DEMANDE DE PROPOSITION

---

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

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

### 6.3 Représentant de l'entrepreneur

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

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

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

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

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

## 7. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 8. Paiement

### 8.1 Base de paiement - Taux journalier ferme

L'entrepreneur sera payé un taux journalier ferme tel qu'indiqué dans l'annexe B – Base de paiement, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les taxes applicables sont en sus.

### 8.2 Limitation des dépenses

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

### 8.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.



## DEMANDE DE PROPOSITION

---

### 9. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Pour toute demande de paiement, l'Entrepreneur devra fournir, à l'agent de projet de l'Agence, une facture détaillée laquelle précisera les dates, la nature et la durée de chaque intervention. Votre facture doit faire mention du numéro du présent contrat, soit le 9K001-S15-0130-C. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures. À défaut d'avoir un numéro de TPS et de TVQ valide, celle-ci ne pourra être facturée à l'Agence, ni remboursée à l'Entrepreneur.

### 10. Attestations

#### 10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, 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.

### 11. Lois applicables

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

### 12. 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](#) (2014-09-25), 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;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**ANNEXE A**  
**ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**1. Objectifs**

- 1.1 Conscientiser les employés de DEC que le questionnement d'un processus de DEC par un groupe de personnes avec des expériences diverses permet de déceler les opportunités d'amélioration afin d'effectuer des changements qui amélioreront grandement l'efficacité et l'efficience du processus.
- 1.2 Accompagner (coaching) les employés de DEC afin qu'ils développent les connaissances et les réflexes requis pour faire progresser DEC dans le changement et qu'ils puissent se positionner comme des catalyseurs de changements facilitant les interactions avec les propriétaires des processus.
- 1.3 Appuyer la gestion via l'agent de projet afin qu'elle développe et mette en œuvre un mécanisme facilitant au quotidien la gestion de l'optimisation.

**2. Contexte**

Développement économique Canada pour les régions du Québec (DEC) a pour mandat de promouvoir le développement économique des régions du Québec, en accordant une attention particulière à celles dont la croissance économique est lente et les emplois insuffisants, afin qu'il en résulte, à long terme, une amélioration de la prospérité et de l'emploi.

DEC appuie des projets de développement en offrant de l'aide financière et des conseils d'affaires à sa clientèle, principalement constituée de PME et d'organismes à but non lucratif qui ont comme mandat d'aider les entreprises et de favoriser le développement économique régional.

Pour plus de renseignements au sujet des programmes de DEC, consultez le site Web à l'adresse suivante: <http://www.dec-ced.qc.ca>.

Depuis quelques années, DEC fait face à un environnement changeant dû à la réduction des ressources humaines et financières ainsi qu'aux modifications fréquentes et délais de livraison dans le cadre de gouvernance régissant le Gouvernement du Canada (lois, politiques et directives). DEC présume que l'environnement de changements continus sera présent pour les années à venir. À travers les années, DEC a documenté ses processus et les a mis à jour en ajoutant des étapes afin de respecter les nouvelles obligations. Pour la plupart des processus, le questionnement à savoir si c'est la façon la plus efficace d'arriver au résultat ou si d'autres processus sont impactés par ces changements n'a pas été évalué.

**3. Portée**

L'entrepreneur fournira un service de transfert de connaissances et de développement d'expertise qui permettra aux employés de DEC de concevoir des interventions visant à améliorer l'efficacité organisationnelle grâce à des changements axés sur les systèmes existants (processus). Les employés de DEC seront en mesure de comprendre la raison d'être des changements, les impacts que ces changements projeteront sur DEC et d'en assurer la mise en œuvre.

**4. Tâches/ Spécifications techniques**

L'entrepreneur doit fournir des conseils, des outils, des mécanismes et du coaching à l'agent de projet dans la mise en œuvre de projets d'amélioration continue et dans la réalisation d'ateliers de conversation sur les problématiques et les opportunités d'amélioration en considérant les impacts des solutions envisagées sur l'environnement de contrôle.

Sans toutefois s'y limiter, DEC prévoit débuter par les étapes ci-dessous. Une rencontre de démarrage avec l'agent de projet aura lieu afin de confirmer la faisabilité de ces étapes le processus de DEC qui sera choisi pour compléter ces premières étapes.

Étape 1

En collaboration avec l'agent de projet, préparer et animer une rencontre, en utilisant une méthode par simulation, où l'objectif est d'optimiser un des processus de DEC en faisant participer tous les intervenants du processus.

La préparation doit se faire en collaboration avec l'agent de projet afin qu'il obtienne un transfert de connaissance dans le cadre de la préparation nécessaire pour effectuer un projet d'optimisation sur un processus et qu'il appuie le consultant avec la réalité de travail de DEC.



## DEMANDE DE PROPOSITION

---

Le but des simulations est de conscientiser les participants aux problématiques liées à un processus, de penser en groupe aux améliorations possibles, de modifier le processus légèrement et de voir la différence. Plus d'une simulation sera faite lors de la rencontre afin de mettre en place certaines améliorations proposées lors de la rencontre et de voir l'impact de ces changements sur le processus. À la fin de la rencontre, les participants auront une meilleure idée des changements à faire aux processus afin de l'optimiser.

L'entrepreneur doit fournir un rapport sur la rencontre. Ce rapport doit inclure ce qui a été fait (simulations et discussions), les observations de l'entrepreneur et des propositions sur ce qui devrait être fait suite à cette rencontre afin de continuer l'accompagnement de l'agent de projet dans son objectif d'aider ses collègues à optimiser leurs processus.

### Étape 2

En collaboration avec l'agent de projet, préparer une présentation des résultats de la rencontre de l'étape 1 au groupe de gestionnaires délégués de DEC. L'entrepreneur doit être présent lors de la présentation aux gestionnaires délégués. L'agent de projet et l'entrepreneur discuteront de qui devrait faire la présentation (consultant ou agent de projet). L'objectif de la présentation est de sensibiliser le groupe aux étapes entreprises lors de la rencontre de simulations afin d'arriver à une solution commune.

### Étape 3

Fournir du coaching en continue à l'agent de projet pour les prochains projets d'optimisation des processus à DEC.

## **5. Langues de travail**

Les travaux seront réalisés majoritairement en français et dans certains cas en anglais. Les rapports doivent être rédigés en français.

## **6. Exigences relatives aux déplacements**

Aucune indemnité n'est prévue pour les déplacements.

## **7. Contraintes**

- L'environnement fédéral soit les lois, les politiques et les directives du Gouvernement du Canada devront être respectés lors de l'exécution des travaux ;
- Les rencontres auront lieu à Montréal dans les bureaux de DEC au 1255 rue Peel, bureau 900 ;
- La rencontre liée à l'étape 1 doit avoir lieu au plus tard un mois après la mise en place du contrat ;
- Conformément aux instructions agent de projet, les échéanciers fournis doivent être respectés ;
- Les travaux seront réalisés avec la suite Microsoft Office™ et transmis par voie électronique.

## **8. Soutien offert par le client**

L'entrepreneur aura accès à un ordinateur dans les locaux de DEC afin d'obtenir l'information nécessaire pour compléter le mandat.

## **9. Réunions**

L'entrepreneur doit fournir à l'agent de projet un compte-rendu par courriel ou en personne à chaque semaine jusqu'à la rencontre de l'étape 1 et ensuite aux deux (2) semaines sur l'avancement des travaux, selon le cas.

## **10. Produits et services livrables**

L'entrepreneur doit fournir les services et livrables susmentionnés à la section *tâches/spécifications techniques*.



DEMANDE DE PROPOSITION

---

**ANNEXE B**  
**Base de paiement**

**L'entrepreneur sera payé un taux journalier ferme, tous frais compris, hors taxes applicables, comme indiqué ci-après.** Le taux journalier ferme est applicable pour la ressource ou pour l'ensemble de l'équipe proposée, selon cas et doit comprendre tous les frais de déplacement et d'hébergement ainsi que toutes les dépenses directes assumées. Les taxes applicables sont en sus, le cas échéant.

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réellement travaillées, conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures par jour}}$$

**PÉRIODE FERME**

Nom (s) de(s) ressource(s)	Taux journalier ferme
_____	_____ \$

**PÉRIODE D'OPTION**

Nom(s) de(s) ressource(s)	Taux journalier ferme
_____	_____ \$





DEMANDE DE PROPOSITION

---

**ANNEXE C**

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

Voir pièce jointe



DEMANDE DE PROPOSITION

**ANNEXE D**  
**GRILLE D'ÉVALUATION**

Les propositions reçues seront évaluées par un comité d'évaluation en fonction des critères énumérés ci-dessous. Une proposition conforme est une proposition qui répond à l'ensemble des critères obligatoires et cotés mentionnés ci-dessous. L'incapacité de l'entrepreneur à démontrer qu'il satisfait à ces critères entraîne le rejet automatique de sa proposition.

Dans le cas du présent mandat, les soumissionnaires peuvent proposer une ressource ou une équipe.

CRITÈRES OBLIGATOIRES	CRITÈRE SATISFAIT (Oui ou non)	RÉFÉRENCE (page de la soumission confirmant le respect du critère)
O1. Une des ressources proposées doit avoir la certification LEAN Master.  Le soumissionnaire doit fournir l'attestation dans sa soumission.		
O2. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chacune des ressources proposées.		

Le soumissionnaire doit fournir des exemples démontrant dans quelle mesure il remplit chaque critère. Il peut donner le même exemple pour plusieurs critères, mais il devra l'adapter au contexte afin de mettre en évidence les éléments pertinents. Le barème de notation de chaque critère est présenté dans le tableau ci-dessous. Veuillez numéroter les projets présentés et seuls les 7 premiers projets de chaque critère seront évalués.

CRITÈRES COTÉS PAR POINTS	MAXIMUM DE POINTS ALLOUÉS	MINIMUM DE POINTS REQUIS	POINTS ATTRIBUÉS	RÉFÉRENCE (page de la soumission confirmant le respect du critère)
<p><b>C1.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience dans un minimum de 2 projets d'optimisation d'un processus dans un contexte gouvernementale dans les 5 dernières années.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un maximum de 7 projets ainsi que l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du projet;</li> <li>• le nom du client;</li> <li>• les responsabilités de la ressource dans la réalisation du projet;</li> <li>• les dates de début et de fin du projet;</li> <li>• une description de chaque projet présenté, cette description doit inclure la raison pour laquelle le soumissionnaire juge que le projet en est un d'optimisation dans un contexte gouvernemental.</li> </ul> <p>0 à 1 projet = 0 point 2 à 3 projets = 18 points 4 projets = 24 points 5 projets ou plus = 30 points</p>	30	18		



DEMANDE DE PROPOSITION

<p><b>C2.</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience dans un projet d'optimisation d'un processus en utilisant la méthode LEAN dans une organisation gouvernementale qui était en changement et qui utilise la gestion du risque dans ces processus.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un maximum de 7 projets ainsi que l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom du projet,</li> <li>• le nom du client,</li> <li>• les responsabilités de la ressource dans la réalisation du projet,</li> <li>• les dates de début et de fin du projet,</li> <li>• une description de chaque projet présenté, cette description doit inclure la raison pour laquelle le soumissionnaire juge que le projet en est un d'optimisation avec la méthode LEAN dans une organisation gouvernementale en changement et qui gère en fonction des risques.</li> </ul> <p>1 projet = 24 points 2 projets = 32 points 3 projets ou plus = 40 points</p>	40	24		
<p><b>C3.</b>Le soumissionnaire doit démontrer qu'une des ressources proposées a de l'expérience dans l'animation d'un groupe lors d'une activité d'optimisation d'un processus en utilisant une méthode par simulations.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, le soumissionnaire doit présenter un maximum de 7 animations faites ainsi que l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nombre de personnes présente lors de l'animation,</li> <li>• la date de l'animation</li> <li>• les responsabilités de la ressource dans l'animation,</li> <li>• une description de l'animation, cette description doit inclure des détails sur la méthode utilisée ainsi que la raison pour laquelle la présentation répond au critère.</li> </ul> <p>1 animation = 18 points 2 animations = 24 points 3 animations ou plus = 30 points</p>	30	18		
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>60</b>		