

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10150398

TITRE DU PROJET : Étude sur la commercialisation de la musique canadienne

DATE DE LA DEMANDE : Le 16 juillet 2015

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 17 août 2015, 14 h 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus entre la date du contrat et le 12 février 2016, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez envoyer votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre du projet, et adressée à la soussignée d'ici 14 h 00 HAE, le 17 août 2015 au :

Salle de courrier / Réception des soumissions
DDP : 10150398
Attention : Line Séguin
15, rue Eddy, 2e étage (15-2-C)
Gatineau (Québec)
K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiées ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « E ». En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. leur soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. toute l'information fournie est complète, véridique et exacte; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande de soumissions à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu
4. Autres renseignements

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 soumissions
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Langues officielles
12. Achats écologiques
13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Services de règlement des différends
15. Administration du contrat

Liste des annexes :

| | |
|--------------|---|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Critères d'évaluation |
| Annexe « C » | Base de paiement |
| Annexe « D » | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe « E » | Formulaire d'offre de service |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |
-
- | | |
|--------------|---|
| Annexe « A » | Énoncé des travaux |
| Annexe « B » | Critères d'évaluation |
| Annexe « C » | Base de paiement |
| Annexe « D » | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité |
| Annexe « E » | Formulaire d'offre de service |

2. Sommaire

La Direction de la politique et des programmes de la musique (DPPM) de la Direction générale des industries culturelles du ministère du Patrimoine canadien vise à mettre en place un contrat pour des services professionnels afin d'effectuer une étude des pratiques de commercialisation et de leurs répercussions sur la découverte et l'écoute de musique canadienne.

L'objectif de cette étude consiste à documenter les tendances actuelles, ainsi que les pratiques et défis des artistes et entrepreneurs en ce qui a trait à la commercialisation de la musique canadienne pour que la DPPM puisse approfondir sa compréhension des coûts et des retours sur l'investissement qui y sont associés.

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. Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. 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. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par voie électronique à l'intention de PCH 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période 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](#) (LPPF), 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 LPPF. La

pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **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 réduction des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard le 5 août 2015. 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.

6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Exception 6.4.1 - à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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 1 : Soumission technique : 4 copies papier

Section 2 : Soumission financière : 1 copie papier

Section 3 : 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 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) (http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou 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 1 : Soumission technique

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

La soumission technique devra traiter de façon claire 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 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « C ». Le montant total de la taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section 3 : Attestations

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

Section 4 : Renseignements supplémentaires

Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

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

2. Méthode de sélection

Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
 - (c) obtenir au moins 70% pour le critère coté C1 et un minimum global de 70% pour les critères cotés C2 à C6.
- (d) les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.
- i) Dans l'éventualité où deux soumissions recevables obtiendraient le même nombre de points et seraient dans les limites du budget disponible, ces soumissions seront classées de la façon suivante :
 - Par le plus grand nombre total de points obtenus pour les critères cotés C1, plus C3.
 - ii) Suite à l'étape i), si deux soumissions ou plus sont au même rang, la soumission offrant le prix le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

2.2 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le respect des attestations 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 ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent des 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.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 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_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - 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 des 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. Le 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 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins

de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature du représentant autorisé

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

3.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur 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).

3.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau PROTÉGÉ B.

3.1.4 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.

3.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 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 D;
- b. le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 12 février 2016 inclusivement.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Line Séguin

Spécialiste en acquisitions et marchés

Patrimoine canadien

Direction de la gestion des marchés et du matériel

15 rue Eddy, 9ième étage (15-9-G)

Gatineau, Québec K1A 0M5

Téléphone : 819-997-2389

Télécopieur : 819-953-4133

Adresse courriel : contrats-contracting@pch.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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Sera identifié à l'adjudication 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 au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera identifié à l'adjudication du contrat.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme*, précisé dans la base de paiement à l'annexe «C», selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

*Si l'approche et la méthodologie proposées par l'entrepreneur impliquent des déplacements, ces frais de voyage doivent faire partie du prix ferme.

6.2 Méthode de paiement

Clause du guide des CCUA H3010C (2010-01-11) Paiements d'étape.

7. Instructions relatives à la facturation

7.1 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.

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale plus une (1) copie doivent être envoyées au Chargé de projet identifié à l'article 5 du contrat, intitulé « Responsables ».

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations 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 ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

9. Lois applicables

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

10. Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2015-07-03) – besoins plus complexes de services;
- c. les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d. l'annexe A : Énoncé des travaux;

- e. l'annexe C : Base de paiement;
- f. l'annexe D : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ modifiée le _____.

11. Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

12. Achats écologiques

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

13. 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.

14. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, sur demande d'une des parties, à proposer un processus de règlement de différend en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer à un tel processus de règlement de différend et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

15. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

ANNEXE "A"

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Étude sur la commercialisation de la musique canadienne

1.2 Introduction

La Direction de la politique et des programmes de la musique (DPPM) de la Direction générale des industries culturelles du ministère du Patrimoine canadien est à la recherche d'un entrepreneur pour effectuer une étude des pratiques de commercialisation et de leurs répercussions sur la découverte et l'écoute de musique canadienne.

1.3 Valeur estimative

La valeur totale du contrat issu de la présente demande de propositions sera d'au plus 60 000 \$, incluant les frais de déplacement et de subsistance, le cas échéant, et excluant les taxes applicables (voir Critères financiers obligatoires à l'annexe B).

1.4 Objectifs des besoins

L'objectif de cette étude consiste à documenter les tendances actuelles, ainsi que les pratiques et défis des artistes et entrepreneurs en ce qui a trait à la commercialisation de la musique canadienne pour que la DPPM puisse approfondir sa compréhension des coûts et des retours sur l'investissement qui y sont associés, et cerner s'il existe des lacunes au niveau du financement ou encore identifier des possibilités de développement.

Au terme du contrat, l'entrepreneur devra soumettre un rapport présentant l'analyse qui suit sur la commercialisation des artistes canadiens et de leur musique, au pays comme à l'étranger:

- A. Analyse de la conjoncture
 - Présentation des tendances émergentes en matière de découverte musicale (p.ex. comment les auditeurs découvrent-ils de nouveaux artistes);
 - Identification des défis et possibilités liés à la commercialisation de la musique d'artistes canadiens.
- B. Pratiques de commercialisation
 - Ensemble des activités nécessaires pour que la musique canadienne trouve son auditoire, incluant les coûts connexes ou la proportion des dépenses y étant consacrée;
 - Activités ou stratégies ayant les répercussions les plus importantes ou le meilleur retour sur l'investissement, ainsi que les mesures utilisées pour évaluer leur efficacité;
 - Acteurs de l'industrie qui jouent un rôle dans la commercialisation et la promotion des artistes canadiens et de leur musique;
 - Pratiques et besoins opérationnels (p. ex., utilisation de ressources internes comparativement aux ressources externes, capacité en matière de ressources humaines et compétences requises, etc.);
 - L'évolution des éléments ci-dessus au cours des dernières années et les perspectives d'avenir.
- C. Soutien public à la commercialisation de la musique canadienne
 - Forces et/ou faiblesses des mécanismes de soutien canadiens pour appuyer la commercialisation de la musique canadienne;

- Leçons que le Canada pourrait tirer d'autres pays en ce qui a trait au soutien à la commercialisation offert aux artistes et aux entrepreneurs du pays dans le domaine musical.

L'étude devrait tenir compte des caractéristiques particulières des marchés anglophone et francophone ainsi que des différences régionales au Canada.

1.5 Contexte

Les avancées de la technologie numérique continuent de secouer la chaîne de valeur de l'industrie musicale, de la façon dont les artistes créent à la façon dont les consommateurs écoutent leur musique. On remarque notamment une baisse des coûts liés à la production d'enregistrements sonores, ce qui a contribué à accroître la quantité de contenus musicaux accessibles au public du Canada et de l'étranger. Avec la hausse de l'offre musicale, les activités de commercialisation des artistes et du contenu sur les plateformes traditionnelles et numériques représentent, selon les intervenants de l'industrie, une part croissante des dépenses des entreprises de musique.

La DPPM entend suivre l'évolution des pratiques d'affaires au sein de l'industrie pour s'assurer que le Fonds de la musique du Canada continue de contribuer favorablement à un environnement où la musique canadienne peut être créée, découverte et écoutée. Cette recherche qualitative dressera un portrait de la commercialisation des artistes canadiens et de leur musique, tant au pays qu'à l'étranger, ce qui permettra à la DPPM d'approfondir ses connaissances et éclairera ses réflexions quant au développement de programmes et de politiques.

L'étude comprendra deux phases, soit i) un examen de la documentation existante et ii) un minimum de 50 entrevues auprès de divers intervenants de l'industrie de la musique qui prennent part aux activités de commercialisation et de promotion de la musique canadienne.

2. Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

2.1.1 Phase 1

La première phase de l'étude consistera à étudier les documents existants afin de recueillir de l'information et de cerner les tendances générales en matière de commercialisation et de promotion de la musique canadienne.

Livrable 1a : Méthode de collecte de données

Les données et les renseignements utilisés proviendront sans doute des sources suivantes :

- a) Sources publiques
- b) Études existantes sur la musique
- c) Littérature spécialisée sur la musique

L'entrepreneur devra fournir des précisions sur la collecte de données, les sources d'information utilisées et l'analyse qui en sera faite. L'entrepreneur devra également indiquer combien d'intervenants il compte interviewer à la phase 2, fournir une liste préliminaire des intervenants qu'il pourrait interviewer et identifier la méthodologie optimale pour la tenue de ces entrevues.

Cet aperçu de la méthodologie devra être remis deux semaines après l'octroi du contrat, dans l'une ou l'autre des langues officielles, et devra être approuvé par la DPPM.

Livrable 1b : Analyse de la documentation existante

L'entrepreneur devra remettre une analyse préliminaire à la suite de l'examen des documents existants au plus tard huit semaines après l'octroi du contrat.

2.1.2 Phase 2 :

La deuxième phase de l'étude vise à dresser un portrait détaillé des activités courantes des artistes et entrepreneurs du domaine de la musique pour ce qui est de la commercialisation et de la promotion de la musique canadienne. Elle servira également à combler les lacunes dans l'information ou à étayer les tendances qui ressortiront de l'examen des documents existants.

Plus précisément, la DPPM souhaite obtenir des renseignements sur les points qui suivent :

- a) Précisions sur l'élaboration, la mise en œuvre et la mesure des stratégies de commercialisation et de promotion.
- b) Les ressources requises pour commercialiser et promouvoir efficacement la musique d'un artiste, tant du point de vue financier que de celui des ressources humaines (p. ex., investissements nécessaires, rôle du socio financement si pertinent, etc.).
- c) Qui fait quoi et dans quelle mesure?
- d) Les stratégies qui se révèlent les plus efficaces pour favoriser la découverte et l'écoute de musique canadienne.
- e) L'importance qu'occupe le placement de musique dans les œuvres audiovisuelles et les façons de procéder (p. ex., les entrepreneurs de l'industrie de la musique collaborent-ils avec les superviseurs musicaux pour la synchronisation dans des films, émissions télévisées, jeux vidéo, etc.).
- f) Comment les entrepreneurs de la musique s'y prennent-ils pour assurer la visibilité des artistes canadiens sur les services de diffusion en continu (p. ex., ententes avec les services ou collaboration avec des responsables des listes de lecture pour y intégrer la musique canadienne).

Livrable 2 : Questions d'entrevue

L'entrepreneur devra remettre à la DPPM la liste définitive des personnes à interviewer ainsi que les questions d'entrevue, dans les deux langues officielles, avant de procéder aux entrevues.

L'entrepreneur devra soumettre les questions pour approbation avant ou au plus tard à la date du dépôt de l'analyse de la documentation.

Livrable 3 : Version préliminaire du rapport complet

La première ébauche complète de l'étude, y compris les résultats issus de l'examen de la documentation et des entrevues avec les intervenants, devra être soumise au plus tard 15 semaines après la date d'attribution du contrat. L'ébauche peut être soumise dans l'une ou l'autre des langues officielles.

La DPPM devra faire part de ses commentaires sur l'ébauche à l'entrepreneur dans les trois semaines suivant le dépôt.

Livrable 4 : Rapport final

L'entrepreneur devra soumettre son rapport final au plus tard le 12 février 2016. Le rapport peut être soumis dans l'une ou l'autre des langues officielles.

2.2 Méthode et source d'acceptation

La DPPM se penchera sur tous les livrables et se réserve le droit de solliciter les commentaires de l'unité de la recherche de la Direction générale des industries culturelles du Secteur des affaires culturelles du ministère du Patrimoine canadien et de certains intervenants clés de l'industrie.

2.3 Exigences relatives à production de rapports

Tous les livrables peuvent être envoyés au chargé de projet par courriel dans un format compatible avec la suite Microsoft Office (Word, Excel ou PowerPoint).

3. Autres conditions

3.1 Obligations de PCH

L'entrepreneur peut communiquer avec le chargé de projet par courriel ou par téléphone afin de discuter du projet à tout moment pour la durée du contrat.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur devra faire le point par courriel ou par téléphone auprès du chargé de projet toutes les deux semaines.

4. Calendrier du projet

4.1 Dates prévues de début et d'achèvement des travaux

À compter de la date d'octroi du contrat jusqu'au 12 février 2016.

4.2 Calendrier de paiement

| Description | Date | Paiement |
|--|--|----------|
| Livrable 1a – Méthode de collecte de données | Deux (2) semaines après l'octroi du contrat | 10% |
| Livrable 1b – Analyse de la documentation existante | Huit (8) semaines après l'octroi du contrat | 25% |
| Livrable 2 – Questions d'entrevue | | |
| Livrable 3 – Version préliminaire du rapport complet | Quinze (15) semaines après l'octroi du contrat | 25% |
| Livrable 4 – Rapport final | Vingt-deux (22) semaines après l'octroi du contrat | 40% |

ANNEXE “B” CRITÈRES D’ÉVALUATION

| CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES | | |
|----------------------------------|--|--|
| Critère financier obligatoire | | Instructions concernant la préparation des soumissions |
| FO1 | Coût total – Ne doit pas excéder le budget de 60 000,00 \$ (taxes applicables en sus). | Veuillez vous référer à la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions |

| CRITÈRES OBLIGATOIRES | | Rencontre | Ne rencontre pas | Renvoi à la soumission |
|-----------------------|---|-----------|------------------|------------------------|
| O1 | <p>Langues officielles</p> <p>Au moins un des membres de l’équipe responsable d’examiner les documents et de communiquer avec les représentants de l’industrie doit avoir la capacité d’effectuer le travail dans les deux langues officielles. La proposition doit indiquer clairement la capacité bilingue de chaque membre de l’équipe en se guidant sur la grille d’aptitudes linguistiques présentée à la page suivante.</p> | | | |
| O2 | <p>Projets antérieurs</p> <p>Le soumissionnaire doit donner de l’information sur deux (2) projets antérieurs distincts et pertinents d’analyse économique ou qualitative réalisés ou dirigés par le chef de projet proposé et portant sur le secteur de la musique ou des industries culturelles. Chaque résumé de projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom et la description du projet, y compris la démarche générale et la méthodologie utilisées, ainsi que les ressemblances avec le contrat proposé; (b) un échantillon de deux à cinq pages extraites du projet; (c) la date du contrat; (d) la valeur en dollars du contrat; (e) le nom et le ou les numéros de téléphone du client pour qui le travail a été effectué*. | | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| | Si plus de deux (2) projets sont inclus dans la proposition, la Couronne ne considérera que le nombre requis en ordre de présentation. *Ces informations ne sont seulement requises qu'à des fins de validation. | | | |
| O3 | Curriculum Vitae Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae du chef de projet et des membres de l'équipe qui sont proposés démontrant leur scolarité et leur expérience de travail, ainsi que leur expertise en lien avec le sujet de l'étude tel que décrit à l'Annexe A – Énoncé des travaux. | | | |

Grille d'aptitudes linguistiques

| Légende | Communication verbale | Compréhension de l'écrit | Communication écrite |
|-------------------------------------|--|---|--|
| Connaissances de base | La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des directives de base; • donner des directives simples à l'égard de situations courantes au travail. | La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • bien comprendre des textes très simples; • saisir le sens général de textes traitant de sujets avec lesquels elle est familière; • lire et comprendre des éléments d'information de base, comme des dates, des numéros ou des noms, à l'intérieur de textes relativement complexes afin d'accomplir des tâches courantes au travail. | La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu, ou la personne. |
| Connaissances intermédiaires | La personne conversant à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • prendre part à une conversation sur des sujets concrets, rendre compte des mesures prises; • donner des instructions précises aux employés; • donner des descriptions et des | La personne qui lit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • saisir le sens général de la plupart des textes ayant trait à son travail; • en dégager des éléments d'information précis; • distinguer les idées principales et secondaires. | La personne qui écrit à ce niveau peut : <ul style="list-style-type: none"> • traiter de l'information explicite sur des sujets touchant son travail avec une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire. |

| | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|
| | explications factuelles. | | |
| Connaissances approfondies | <p>La personne conversant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> expliquer son point de vue et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles. | <p>La personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu. | <p>La personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente. |

| CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS | | Nombre minimum de points requis | Nombre maximal de points | Renvoi à la soumission |
|---------------------------|---|---------------------------------|--------------------------|------------------------|
| C1 | <p>Connaissance et compréhension de l'industrie canadienne de la musique</p> <p>La proposition devrait démontrer que le soumissionnaire a une connaissance et une compréhension approfondies de l'industrie canadienne de la musique et de ses pratiques d'affaires à l'ère numérique, incluant les pratiques de commercialisation et de promotion des artistes canadiens et de leur musique. La proposition devrait également démontrer qu'il a une connaissance et une compréhension approfondies des différences et des similitudes entre les marchés de langue française et de langue anglaise de l'industrie canadienne de la musique.</p> <p>Pour que le soumissionnaire puisse « démontrer » sa connaissance, la Couronne s'attend à ce qu'il présente dans sa proposition un exposé narratif détaillé qui servira à déterminer son niveau d'expertise sur le sujet.</p> <p>Les points sont attribués sur la base du nombre d'éléments précisés sur le secteur et de l'exactitude de l'information.</p> <p><u>Échelle pour C1</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 30 points : la proposition démontre une vaste connaissance* • 27 points : la proposition démontre une excellente connaissance* • 24 points : la proposition démontre une très bonne connaissance* • 21 points : la proposition démontre une bonne connaissance* • 0 point : connaissance insuffisante <p><u>*Définitions :</u></p> <p>Une <u>vaste connaissance</u> sera déterminée tant par le nombre important d'éléments précisés que par l'exactitude, la clarté et l'interprétation des informations fournies.</p> <p>Une <u>excellente connaissance</u> sera déterminée par un nombre un peu plus restreint</p> | 21 | 30 | |

| | | | | |
|-----------|---|-----|----|--|
| | <p>d'éléments précisés mais pour lesquels les informations fournies font preuve d'exactitude, de clarté et d'interprétation.</p> <p>Une <u>très bonne connaissance</u> sera déterminée selon un nombre important d'éléments précisés pour lesquels les informations fournies font preuve d'exactitude mais peuvent manquer de clarté ou d'interprétation.</p> <p>Une <u>bonne connaissance</u> sera déterminée par un nombre limité d'éléments précisés mais pour lesquels les informations fournies font preuve d'exactitude.</p> | | | |
| C2 | <p>Expérience et scolarité</p> <p>Cet aspect de la proposition sera évalué à partir des curriculum vitæ (voir O3 ci-dessus) des membres de l'équipe pour l'étude, selon les éléments suivants :</p> <p>(a) Expérience du chef de projet : Expérience de la réalisation d'études pour le secteur de la musique (10 points).</p> <p>(b) Niveau de scolarité du chef de projet et autres membres de l'équipe : Diplôme universitaire en économie, sociologie ou autre domaine tel qu'administration des affaires, gestion ou commerce (5 points).</p> <p><u>Échelle pour C2a</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 points : le chef de projet¹ possède plus de 10 ans d'expérience pertinente • 8 points : le chef de projet possède de 7 à 10 ans d'expérience pertinente • 6 points : le chef de projet possède de 5 à 6 ans d'expérience pertinente • 4 points : le chef de projet possède de 3 à 4 ans d'expérience pertinente • 2 points : le chef de projet possède moins de 3 ans d'expérience pertinente <p><u>Échelle pour C2b</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : les membres de l'équipe possèdent tous un titre universitaire pertinent • 4 points : le chef de projet et certains membres de l'équipe possèdent un titre universitaire pertinent | S/O | 15 | |

¹ Le chef de projet devra être impliqué dans la réalisation de l'étude à raison d'au moins 30% du temps consacré au projet.

| | | | | |
|-----------|---|-----|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 2 points : certains membres de l'équipe possèdent un titre universitaire pertinent • 0 point : aucun membre de l'équipe ne possède de titre universitaire pertinent | | | |
| C3 | <p>Approche et méthodologie</p> <p>La proposition devrait résumer l'approche et les tâches précises à réaliser pour mener le projet à terme dans tous ses aspects. Cette information est présentée avec suffisamment de précision et est reliée directement aux exigences du projet pour permettre une compréhension complète de l'approche de travail et des caractéristiques des produits livrables.</p> <p>L'évaluation des propositions tiendra compte de tous les aspects du projet et des forces et faiblesses de la méthodologie.</p> <p><u>Échelle pour C3</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 20 points : excellent, clairement énoncé, démontre une nette compréhension : 1. du but et de l'envergure du projet; 2. des résultats attendus; 3. des contraintes potentielles; 4. indique clairement la méthodologie employée; et 5. donne la conviction que l'étude peut se réaliser dans la période prévue. • 18 points : est clairement énoncé et couvre la plupart des éléments ci-dessus. • 16 points : certains aspects de la proposition ne sont pas clairs mais couvrent la plupart des éléments ci-dessus. • 12 points : plusieurs aspects de la proposition ne sont pas clairs et couvrent 3 ou moins des 5 éléments ci-dessus. • 0 point : la proposition n'est pas claire et ne couvre aucun des éléments ci-dessus. | S/O | 20 | |
| C4 | <p>Plan de travail et contrôle de la qualité</p> <p>La proposition devrait comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Un plan de travail directeur pour réaliser les tâches reliées au projet (5 points). b) Une description de la façon dont le consultant propose (5 points) : <ol style="list-style-type: none"> i) de contrôler la gestion du projet; ii) d'assurer la qualité des produits livrables; et iii) de tenir compte des imprévus. | S/O | 10 | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p><u>Échelle pour C4a</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points : le plan de travail est très détaillé, réaliste et énumère clairement toutes les tâches à réaliser, y compris les dates, le calendrier et la tâche assignée à chacun.• 4 points : le plan de travail est passablement détaillé, passablement réaliste et énumère toutes les tâches à réaliser, y compris les dates, le calendrier et la tâche assignée à chacun.• 3 points : le plan de travail est passablement détaillé, passablement réaliste et énumère la plupart des tâches à réaliser, y compris les dates, le calendrier et la tâche assignée à chacun.• 1 point : le plan de travail n'est pas suffisamment détaillé, n'est pas assez clair, est peu réaliste et comprend seulement quelques-unes des tâches à réaliser, incluant un calendrier partiel et/ou quelques-unes des personnes responsables assignées à chaque tâche. <p><u>Échelle pour C4b</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 5 points : Identifie les méthodes à utiliser pour gérer le projet, assurer le contrôle de la qualité des livrables et prévoit un plan qui traite des imprévus. Ces méthodes sont claires, bien décrites, réalistes et couvrent les trois aspects.• 4 points : Identifie les méthodes à utiliser pour gérer le projet, assurer le contrôle de la qualité des livrables et prévoit un plan qui traite des imprévus. Ces méthodes sont passablement claires, passablement réalistes et couvrent les trois aspects.• 3 points : Identifie les méthodes à utiliser pour gérer le projet, assurer le contrôle de la qualité des livrables et prévoit un plan qui traite des imprévus. Ces méthodes sont moins claires, mais couvrent la plupart des aspects.• 1 point : Identifie les méthodes à utiliser pour gérer le projet, assurer le contrôle de la qualité des produits livrables et prévoit un plan qui traite des imprévus. | | | |
|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----------|---|-----|----|--|
| | Ces méthodes décrivent certains des aspects, mais ne suffisent pas à convaincre. | | | |
| C5 | <p>Qualité de la proposition technique</p> <p>La proposition devrait être claire, bien rédigée et facile à comprendre; elle devrait également répondre à toutes les exigences énoncées dans cette demande de propositions.</p> <p><u>Échelle pour C5</u></p> <p><u>Formulation de la proposition (5 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : formulation très claire, concise et facile à comprendre. • 3 points : formulation parfois vague et difficile à comprendre. • 1 point : formulation très vague et très difficile à comprendre. <p><u>Organisation de la proposition (5 points) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 points : les éléments de la proposition sont bien organisés et sont tous reliés de façon logique. • 4 points : la majorité des éléments de la proposition sont bien organisés et tous sont reliés de façon logique. • 2 points : l'organisation est faible, et peu d'éléments de la proposition sont reliés de façon logique. • 1 point : les éléments de la proposition ne sont pas reliés de façon logique et sont difficiles à trouver. | S/O | 10 | |

| | | | | |
|---------------------------|--|-----|----|--|
| C6 | <p>Achats et services écologiques</p> <p>a) La proposition de l'entrepreneur est imprimée des deux côtés (2 points).</p> <p>b) La proposition de l'entrepreneur est imprimée sur du papier recyclé (contenu minimum 30 % post-consommation) et une attestation à cet effet est fournie. Pour l'attestation, l'entrepreneur doit simplement fournir la marque du papier utilisé ainsi que le contenu recyclé. (2 points)</p> <p>c) L'entrepreneur atteste que tous les documents qui seront préparés dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés et sur du papier recyclé certifié Ecologo ou équivalent. (1 point)</p> | S/O | 5 | |
| SOUS-TOTAL C2 À C6 | | 42 | 60 | |

ANNEXE “C”**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

A- Période du contrat (*Date d'octroi du contrat jusqu'au 12 février 2016*)

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

Honoraires professionnels : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme* de _____ \$ (droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus) et les paiements seront effectués selon le calendrier suivant :

*Si l'approche et la méthodologie proposées par l'entrepreneur impliquent des déplacements, ces frais de voyage doivent faire partie du prix ferme.

| Description | Date | Paiement |
|--|--|-----------------|
| Livrable 1a – Méthode de collecte de données | Deux (2) semaines après l'octroi du contrat | 10% |
| Livrable 1b – Analyse de la documentation existante | Huit (8) semaines après l'octroi du contrat | 25% |
| Livrable 2 – Questions d'entrevue | | |
| Livrable 3 – Version préliminaire du rapport complet | Quinze (15) semaines après l'octroi du contrat | 25% |
| Livrable 4 – Rapport final | Vingt-deux (22) semaines après l'octroi du contrat | 40% |

ANNEXE "D"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

| | |
|---|--|
|  Government of Canada / Gouvernement du Canada | Contract Number / Numéro du contrat 10150398 |
| | Security Classification / Classification de sécurité |

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

| | | |
|---|---|---|
| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Heritage | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Cultural Industries / Music Policy and Programs Directorate | |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail The consultant will conduct a study on marketing practices and their impact on the discoverability and consumption of Canadian music both domestically and internationally. The consultant will have to submit a report featuring i) an environmental scan identifying emerging trends as well as challenges and opportunities related to the marketing of music by Canadian artists; ii) a detailed analysis of marketing practices and their return on investment; and iii) an overview of public support for the marketing of Canadian music, identifying strengths and/or development opportunities. | | |
| 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> | | |
| 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> | | |
| 6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis | | |
| 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> | | |
| 6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> | | |
| 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> | | |
| 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès | | |
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
| 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion | | |
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: |
| 7. c) Level of Information / Niveau d'information | | |
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET <input type="checkbox"/> |
| TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |
| TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 10150398 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

PART A / CONTENU / PARTIE A / SUJET

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

PART B / PERSONNEL (SUPPLIERS) / 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"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES | 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 unscrubbed personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscrubbed personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No Yes
Non Oui

PART C / SAEGUARDS (SUPPLIERS) / PARTIE C / MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 10150398 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | |
|---|---------------------|---|-------------------------------------|------------------------|--------|------------|-----------------|-------------------|-------------|-------------------|---------------------|---|---|--------------|--------|------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO CONFIDENTIAL | NATO SECRET | COMSEC TOP SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET |
| | | | | | | | | | | | A | B | C | | | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| Production | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| IT Media / Gestion TI / SI | | | <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | |
| IT Link / Lien Electronique | | | | | | | | | | | | | | | | |

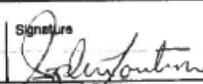
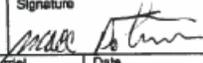
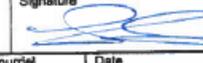
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat 10150398 |
| Security Classification / Classification de sécurité |

| PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION | | | |
|---|---|---|---|
| 13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Sophie Couture | | Title - Titre Director | Signature  |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-953-8756 | Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-9244 | E-mail address - Adresse courriel sophie.couture@pch.gc.ca | Date 27-05-2015 |
| 14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Marie Potvin | | Title - Titre OFFICE OF ASO | Signature  |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-994-3307 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel marie.potvin@pch.gc.ca | Date 2015-06-09 |
| 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 <input type="checkbox"/> Yes Out |
| 16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) Line Séguin | | Title - Titre Procurement and Contract Specialist | Signature  |
| Telephone No. - N° de téléphone 819-997-2389 | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel line.seguin@pch.gc.ca | Date 2015-06-10 |
| 17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité | | | |
| Name (print) - Nom (en lettres moulées) | | Title - Titre | Signature |
| Telephone No. - N° de téléphone | Facsimile No. - N° de télécopieur | E-mail address - Adresse courriel | Date |

ANNEXE "E"
OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10150398
ÉTUDE SUR LA COMMERCIALISATION DE LA MUSIQUE CANADIENNE

| <i>(à être complété par le soumissionnaire)</i> | |
|--|---|
| Dénomination sociale du soumissionnaire | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions) | Nom |
| | Titre |
| | Adresse |
| | N° de téléphone |
| | N° de télécopieur |
| | Courriel |
| Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i> | |
| Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire | |
| Taux de taxes du contrat subséquent | Spécifiez le pourcentage _____ % |
| Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | |
| Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions. | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». |
| | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 2, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ». |

| | | |
|--|--|---|
| Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier : iii. Date d'expiration : | i. | |
| | Vérification d'organisme désignée (VOD) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier : |
| | Attestation de sécurité d'installation (ASI) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier : |
| | Autorisation de détenir des renseignements (ADR) | Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> |
| | iii. | |
| Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) : i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information : | i. | |
| | ii. | |
| | iii. | |

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature : _____

Date : _____