



**SOLICITATION CLOSES  
L'INVITATION PREND FIN**

**at - à 14:00  
on - le Le 15 juin 2016**

**Time Zone: - Fuseau horaire :  
Eastern Daylight Time (EDT)  
Heure avancée de l'Est (HAE)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Proposal to: Department of National Defence**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition au : ministère de la Défense nationale (MDN)**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.  
CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Director Services Contracting 4 (D Svcs C 4) /  
Direction - Contrats de services 4 (DC Svcs 4)

<b>Title - Sujet</b> SPÉCIALISTE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> DND-15/0047523	
<b>Date</b> Le 4 mai 2016	
<b>Reference No. (optional) - N° de référence (facultatif)</b>	
<b>RETURN BIDS TO: RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b>  By e-mail to / Par courriel au :  <a href="mailto:DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca">DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca</a>  Director Services Contracting 4 / Direction - Contrats de services 4 Attention: Kim Seguin	
<b>Address enquiries to: Adresser toute demande de renseignements à :</b>  Kim Seguin  <b>Telephone No.                      E-Mail Address</b> <b>N° de téléphone                      Courriel</b>  Kim.Seguin@forces.gc.ca	
<b>FOB - FAB</b> See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Destination</b>  See herein / Voir dans les présentes.	
<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>     <b>Telephone No. - N° de téléphone      Facsimile No. - N° de télécopieur</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>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSIONS .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
3.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	11
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE QUANT AU MÉRITE TECHNIQUE (60 %) ET AU PRIX (40 %).....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	15
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	17
6.2 EXIGENCES RELATIVES AUX MARCHANDISES CONTRÔLÉES – SANS OBJET – INTENTIONNELLEMENT SUPPRIMÉ DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	17
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>18</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	18
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	19
7.5 RESPONSABLES (À ÉTABLIR DANS LE CONTRAT SUBSÉQUENT).....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 PAIEMENT .....	21
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	21
7.9 ATTESTATIONS.....	22
7.10 LOIS APPLICABLES .....	22
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 CONTRAT DE DÉFENSE .....	23
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	23
7.14 ASSURANCES.....	23



7.15	PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES – SANS OBJET – INTENTIONNELLEMENT SUPPRIMÉ DE LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	23
7.16	ACCORD DE NON-DIVULGATION.....	23
7.17	BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT .....	23
7.18	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	23
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>25</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	25
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>33</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	33
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>35</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	35
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>39</b>
	ACCORD DE NON-DIVULGATION .....	39



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions.

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'entente de non-divulgence.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) souhaite obtenir les services professionnels d'un spécialiste de la propriété intellectuelle. La période du contrat est d'un an, plus quatre périodes optionnelles d'un an chacune.

1.2.2 Le présent besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et autres exigences, et la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO) et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables



qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.4 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez vous adresser au Ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin d'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 soumettre des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent au BOA par téléphone, au 1-800-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). En outre, le BOA offre un service de solution de rechange au règlement des conflits afin de résoudre tout différend entre les parties concernant l'interprétation ou l'application d'une modalité du marché subséquent.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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 les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

- a) L'article 02, **Numéro d'entreprise – approvisionnement** est supprimé dans sa totalité.
- b) L'alinéa 2d) de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et remplacé par :

Il incombe au soumissionnaire :

- (d) de transmettre sa soumission uniquement à l'organisation du ministère de la Défense nationale (MDN) recevant les soumissions, comme il est indiqué à la page 1 de la demande de soumissions.
- c) Le paragraphe 3 de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé.
- d) Le paragraphe 4 de l'article 05, **Présentation des soumissions**, est modifié comme suit :  
Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent vingt (120) jours
- e) L'article 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimé dans sa totalité.
- f) L'article 07, **Soumissions retardées**, est supprimé et remplacé par :  
Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les erreurs d'acheminement ou autres problèmes liés à la messagerie électronique ayant entraîné un retard dans la soumission ne seront pas acceptés.
- g) Le paragraphe 1 de l'article 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé dans sa totalité.
- h) L'article 20, **Autres renseignements**, est supprimé dans sa totalité.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au MDN au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises au MDN par télécopieur ne seront pas acceptées.



## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu, les renseignements requis n'ont pas encore été fournis au moment 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 gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

### Définitions

Aux fins de la présente clause, le terme « ancien fonctionnaire » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C. (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; 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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. En n'effectuant aucun changement, les soumissionnaires signifient qu'ils acceptent les lois applicables indiquées.





## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le MDN a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant :

Lorsque le matériel créé ou conçu se compose de matériel protégé par le droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation s'y rapportant.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

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

Section I – Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section II – Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section III – Attestations non comprises dans la soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Les prix doivent figurer seulement dans la soumission financière. 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 sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 fournisseurs à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable, et comprenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 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 ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation des soumissions, 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 des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.



## Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### 3.1.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

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

### 3.2 Présentation des soumissions par voie électronique

**Soumissions présentées par voie électronique** : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du MDN peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros, des fichiers ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou au responsable des achats. Les soumissions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. Le MDN accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission a été reçue en entier. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si le MDN accuse réception de chaque document. Étant donné le risque que le courriel soit refusé ou que d'autres problèmes techniques surviennent, les soumissionnaires doivent prévoir un délai suffisant avant la date et l'heure de clôture pour présenter leur soumission et pour que le MDN en accuse réception. Les documents reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### Critères obligatoires

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
MT1	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins cinq (5) années d'expérience combinée de la rédaction, de la négociation, de la surveillance et de la mise en œuvre d'ententes régissant la propriété intellectuelle. L'expérience démontrée doit comprendre du travail en lien avec un minimum de trente (30) ententes ou licences.	
MT2	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins trois (3) années d'expérience combinée de la rédaction, de la négociation, de la surveillance et de la mise en œuvre d'accords de non-divulgence. L'expérience démontrée doit comprendre du travail en lien avec un minimum de quinze (15) accords.	
MT3	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée est un agent de brevets enregistré au Canada, en fournissant une preuve écrite de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada.	
MT4	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins sept (7) années d'expérience du travail d'agent de brevets, en tant qu'agent de brevets enregistré.	
MT5	Le soumissionnaire doit démontrer clairement que la ressource proposée possède au moins deux (2) années d'expérience combinée de la tenue de consultations sur les politiques de propriété intellectuelle, comprenant notamment l'examen et l'analyse des commentaires et la rédaction de politiques. Le soumissionnaire doit avoir mené des consultations et rédigé un minimum de cinq (5) politiques dans un contexte de gestion d'actifs de propriété intellectuelle (p. ex. brevets, droits d'auteur, renseignements confidentiels, ententes régissant la propriété intellectuelle).	

### Critères techniques cotés

Numéro	Critère technique coté	Guide de cotation	Max.
RT1	Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que la ressource proposée possède plus de cinq (5) années d'expérience combinée de la rédaction, de la négociation, de la surveillance et de la mise en œuvre d'ententes régissant la propriété intellectuelle.	1 point par année venant s'ajouter aux 5 années requises, jusqu'à concurrence de 10 points	10
RT2	Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que la ressource proposée a acquis une expérience récente, en tant qu'agent de brevets enregistré, dans le domaine de la concession de licences de propriété intellectuelle ou du travail d'agent de brevets. On entend par « expérience récente » une expérience acquise au cours des dix (10) dernières années.	1 point par année d'expérience acquise pendant les 10 dernières années, jusqu'à concurrence de 10 points	10
RT3	Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que la ressource proposée possède plus de sept (7) années d'expérience du travail d'agent de brevets, en tant qu'agent de brevets enregistré.	1 point par année venant s'ajouter aux 7 années requises, jusqu'à concurrence de 10 points	10
Note minimale requise pour les critères cotés : 21/30 (70 %)		Nombre max. de points	30

#### 4.2 Méthode de sélection – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (60 %) et au prix (40 %)

4.2.1 Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b) répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir au moins 70 % des points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'évaluation est effectuée sur une échelle de 30 points.

Les soumissions ne répondant pas à l'une ou l'autre des exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique et de 40 % pour le prix.

4.2.4 Aux fins du calcul du mérite technique, le pointage technique global pour chaque soumission recevable sera déterminé comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points pouvant être accordés, multiplié par le ratio de 60 %.

4.2.5 Pour le prix, la note sera calculée comme suit : chaque soumission recevable se verra attribuer des points en fonction du prix évalué le plus faible, et le résultat sera multiplié par le ratio de 40 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la note combinée totale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.



Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40$
<b>Note combinée</b>	83,84	75,56	80,89	
<b>Note globale</b>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne fournit pas les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés**

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, afin d'éviter que sa soumission ne soit rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom d'un membre de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web du [Programme du Travail d'Emploi et Développement social Canada](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml).

Le gouvernement du Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » au moment de l'attribution du contrat.

#### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**



### **5.1.3.2 Statut et disponibilité des ressources**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du gouvernement du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou au moment convenu avec les représentants du gouvernement du Canada. Si, pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer une autre personne possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience de la personne proposée. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité ou congé parental, retraite, démission, congédiement justifié ou résiliation d'une entente pour manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui ne fait pas partie de ses employés, il doit attester qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au gouvernement du Canada. Il doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission qui lui a été donnée par cette dernière ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

### **5.1.3.3 Études et expérience**

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. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou si l'on constate que des attestations fournies par lui comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions dudit contrat en la matière.





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

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant qu'un contrat soit attribué, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent respecter les exigences relatives à la sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir la cote de sécurité requise dans les plus brefs délais. La décision de retarder l'attribution du contrat pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir plus de renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires peuvent consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de TPSGC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences relatives aux marchandises contrôlées – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions**

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et les conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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 TPSGC.

#### 7.2.1 Conditions générales

Le document 2035 (2016-04-04), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

a. Modification de la définition de ministre :

Les termes « Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « État » et « gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre de la Défense nationale a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (*Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] et clauses connexes, tel que prévu par le PSI*) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ POUR LES FOURNISSEURS CANADIENS : DOSSIER DE TPSGC N° LVERS MDN-15/0047523

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉ A ET B** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une **COTE DE FIABILITÉ** valide, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés, et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.



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 LVERS et du Guide de sécurité (s'il y a lieu), joints à l'annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat jusqu'à un an après **(dates à préciser dans le contrat subséquent)**.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat d'au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) an, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans la base de paiement.

Le gouvernement du Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

## 7.5 Responsables **(à établir dans le contrat subséquent)**

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 7.5.2 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

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



Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable des achats est chargé de la mise en œuvre des outils et des processus exigés dans le cadre de l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives soulevées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, ce dernier ne peut pas autoriser de changements à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre et désignation : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable technique est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le responsable technique, mais celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification du contrat apportée par l'autorité contractante.

### 7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulgence proactive de contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient publiés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à l'annexe B – Base de paiement, jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ (**montant à préciser dans le contrat subséquent**). Les droits de douane sont *compris* et les taxes applicables sont en sus.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser \_\_\_\_\_ \$ (**montant à préciser dans le contrat subséquent**). Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit du caractère adéquat de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces éventualités.
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 gouvernement du Canada à son égard.

### 7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur sur une base mensuelle pour les travaux effectués durant 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans ces factures ne sont pas terminés.



Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps qui corroborent le temps réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.
- b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante indiquée sous la section « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission et la coopération continue en ce qui concerne la fourniture de renseignements supplémentaires constituent des modalités du contrat. Les attestations peuvent être vérifiées par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas les renseignements supplémentaires, ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comportent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document indiqué en premier sur cette dernière qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales 2035 (2016-04-04) Conditions générales – besoins plus complexes de biens;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe D, Accord de non-divulgateion;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent), comme il a été précisé le \_\_\_\_\_ et telle qu'elle a été modifiée le \_\_\_\_\_ (date à préciser dans le contrat subséquent, le cas échéant).



## 7.12 Contrat de défense

*Guide des CCUA*, clause A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

## 7.13 R ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

*Guide des CCUA*, clause A2000C (2006-06-16,) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**ou**

*Guide des CCUA*, clause A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.14 Assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider si une assurance est nécessaire pour remplir ses obligations conformément au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise à assurer le bénéficiaire et la protection de ce dernier. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

## 7.15 Programme des marchandises contrôlées – Sans objet – Intentionnellement SUPPRIMÉ de la présente demande de soumissions

## 7.16 Accord de non-divulgaration

L'entrepreneur devra faire remplir et signer par son ou ses employés ou par son ou ses sous-traitants l'accord de non-divulgaration, joint à l'annexe D, et l'envoyer au responsable des achats avant qu'ils puissent avoir accès aux renseignements fournis par le gouvernement du Canada ou en son nom relativement aux travaux.

## 7.17 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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* proposera, à la demande de l'une ou l'autre des parties, un processus de règlement extrajudiciaire 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 prendre part à un tel processus et à en assumer les coûts connexes. 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.18 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail



n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### SPÉCIALISTE DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

#### 1. CONTEXTE

- 1.1. Au ministère de la Défense nationale (MDN), le directeur – Politiques et procédures (Matériel) [DPPM] est le gestionnaire délégué du programme ministériel de la propriété intellectuelle. Dans le cadre de ce programme, constitué des composantes principales décrites à la Section 5 – Composantes du programme de propriété intellectuelle, le DPPM fournit des services liés à la propriété intellectuelle aux employés du MDN et aux membres des Forces armées canadiennes (FAC). Comme ces services sont de plus en plus demandés, le DPPM doit recourir aux services professionnels d'un spécialiste de la propriété intellectuelle pour qu'il l'aide à exécuter le programme de propriété intellectuelle.

#### 2. OBJECTIF

- 2.1. Le DPPM a besoin d'un (1) spécialiste de la propriété intellectuelle qui appuiera la prestation du programme de propriété intellectuelle, y compris des composantes comme : l'acquisition; la protection; le respect des droits; l'exploitation sous licence; la cession; les politiques, procédures et processus; la formation; la conformité; et la gestion de dossiers.

#### 3. TERMINOLOGIE

Sigle, acronyme ou abréviation	Signification
ASM	acquisition et soutien du matériel
Carrefour Mat	réseau de connaissances du Groupe des matériels
COTS	Commercial sur étagère
CT	Conseil du Trésor
DOAD	Directives et ordonnances administratives de la Défense
DPPM	directeur – Politiques et procédures (Matériel)
FAC	Forces armées canadiennes
MDN	ministère de la Défense nationale
OPIC	Office de la propriété intellectuelle du Canada
PI	propriété intellectuelle
RT	responsable technique
SIGRD	Système d'information de gestion des ressources de la Défense
SMA(Mat)	sous-ministre adjoint (Matériels)

#### 4. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

- 4.1. Les documents suivants seront fournis par le responsable technique après l'attribution du contrat :
- 4.1.1. DOAD 3008-0 – Propriété intellectuelle (<http://www.forces.gc.ca/fr/a-propos-politiques-normes-directives-ordonnances-administratives-defense-3000/3008-0.page>);



- 4.1.2. Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13697>);
- 4.1.3. Guide de mise en œuvre – Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État ([http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/h\\_00001.html](http://www.ic.gc.ca/eic/site/068.nsf/fra/h_00001.html));
- 4.1.4. stratégie de propriété intellectuelle du MDN (version provisoire);
- 4.1.5. politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements commerciaux confidentiels (version provisoire);
- 4.1.6. procédure de gestion des renseignements commerciaux confidentiels du MDN (version provisoire);
- 4.1.7. document sur les systèmes commerciaux sur étagère de gestion de la propriété intellectuelle du MDN (version provisoire);
- 4.1.8. rapport sur les inventions du MDN;
- 4.1.9. directives du MDN sur l'impartition à des agents de brevets externes;
- 4.1.10. document du MDN intitulé « Lignes directrices sur les droits d'auteur, éd. superviseur des Droits de reproduction musicaux pour les musiques des Forces canadiennes »;
- 4.1.11. document « Lignes directrices et procédures ministérielles concernant l'affranchissement des droits relatifs aux œuvres protégées par un droit d'auteur »;
- 4.1.12. licence standard du MDN.

## 5. COMPOSANTES DU PROGRAMME DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 5.1. Acquisition – Cette composante désigne l'acquisition de droits de propriété intellectuelle. Le MDN et les FAC acquièrent un grand nombre de biens et de services. Dans de nombreux cas, ces biens et services sont protégés par des droits de propriété intellectuelle. Par conséquent, l'acquisition de biens et de services comprendra souvent l'acquisition des droits de propriété intellectuelle qui y sont rattachés. Le DPPM aidera les clients à définir les droits de propriété intellectuelle dont ils ont besoin et leur fournira des directives pour les aider à sélectionner les clauses qui doivent figurer dans le contrat de propriété intellectuelle et leur apprendre à gérer les droits de propriété intellectuelle une fois qu'ils les ont acquis.
- 5.2. Protection – Cette composante désigne l'acquisition de mesures de protection juridique comme des brevets, des marques de commerce, des designs industriels et des droits d'auteur. Le DPPM 8 acquiert généralement des mesures de protection de la propriété intellectuelle pour ses clients. Pour obtenir une protection au Canada, le DPPM peut s'adresser directement à l'Office de la propriété intellectuelle du Canada ou à un partenaire externe. Le DPPM s'adresse à un partenaire pour obtenir une protection dans un pays étranger. Dans tous les cas, le DPPM gérera l'ensemble du processus de protection de la propriété intellectuelle pour ses clients, ce qui comprend, par exemple, la préparation des demandes, l'engagement de poursuites et le paiement des droits de maintien.
- 5.3. Respect – Cette composante désigne le respect des droits de propriété intellectuelle de l'État. Le DPPM reçoit souvent des rapports sur la mauvaise utilisation des droits de propriété intellectuelle de l'État. Il doit étudier ces rapports et confirmer la mauvaise utilisation, ainsi que prendre des mesures d'exécution comme envoyer au besoin des ordonnances de cessation et d'abstention.



- 5.4. Exploitation sous licence – Cette composante désigne l'exploitation sous licence de la propriété intellectuelle de l'État. Le gouvernement a pour politique d'encourager l'utilisation de la propriété intellectuelle de l'État, ainsi que de fournir du soutien aux entreprises canadiennes qui exploitent commercialement la propriété intellectuelle de l'État. Le DPPM reçoit souvent des demandes d'utilisation de la propriété intellectuelle de l'État. Lorsqu'il reçoit de telles demandes, le DPPM consulte des intervenants internes et délivre au besoin des licences aux demandeurs.
- 5.5. Cession – Cette composante désigne la cession des droits de propriété intellectuelle de l'État. Les actifs de propriété intellectuelle appartenant à l'État qui sont considérés comme des biens excédentaires doivent être cédés. La politique et la procédure à suivre pour la cession des actifs de propriété intellectuelle appartenant à l'État sont en cours d'élaboration.
- 5.6. Politiques, procédures et processus – Cette composante désigne l'élaboration et la mise à jour des politiques, des procédures et des processus opérationnels de propriété intellectuelle. Les processus opérationnels de propriété intellectuelle sont les diverses activités ou tâches qui doivent être exécutées pour offrir un service ou produire un produit précis. Des politiques, des procédures et des processus de propriété intellectuelle pourraient avoir été mis en place pour l'une ou l'autre des composantes décrites dans la présente section, soit l'acquisition, la protection, le respect des droits, l'exploitation sous licence, la cession, la formation, la conformité et la gestion des documents.
- 5.7. Formation – Cette composante désigne l'élaboration et la mise à jour de formation relative à la propriété intellectuelle. Le DPPM donne des séances d'information sur demande aux employés du MDN et aux membres des FAC. Le DPPM est responsable de deux cours sur la propriété intellectuelle : « Gestion élémentaire de la propriété au sein du MDN » et « La PI pour les autorités d'approvisionnement et de passation de marchés ». On procède actuellement à l'élaboration du deuxième cours.
- 5.8. Conformité – Cette composante désigne la conformité aux politiques et procédures en matière de propriété intellectuelle. La propriété intellectuelle est l'un des éléments du cadre de conformité élargi régissant l'acquisition et le soutien du matériel (ASM). Le DPPM travaille en collaboration avec le directeur – Opérations de la chaîne d'approvisionnement pour définir et mettre en œuvre le cadre de conformité de l'ASM.
- 5.9. Gestion de dossiers – Cette composante désigne la gestion des dossiers liés à la propriété intellectuelle. Pour le moment, le Ministère ne dispose pas d'un logiciel de gestion de dossiers lui permettant de gérer ses actifs de propriété intellectuelle. Il est crucial que les dossiers soient gérés de façon appropriée. Le DPPM réalise actuellement une analyse des options en lien avec les systèmes de gestion commerciaux sur étagère. L'acquisition d'un outil de gestion de la propriété intellectuelle sera effectuée dans le cadre d'un contrat distinct, et ne fait pas partie de la présente demande de soumissions.

## **6. TÂCHES**

Le travail à exécuter inclut les tâches suivantes :

### **6.1. Tâches générales**

- 6.1.1. Mener des recherches sur des sujets liés à la propriété intellectuelle.
- 6.1.2. Examiner, analyser et valider l'information liée à la propriété intellectuelle.
- 6.1.3. Communiquer avec divers intervenants (collègues, superviseurs, cadres, clients, etc.) pour discuter de questions liées à la propriété intellectuelle.



- 6.1.4. Mener auprès des intervenants (individuellement ou à l'aide de séances de groupe) des consultations sur des questions liées à la propriété intellectuelle.
- 6.1.5. Discuter avec les clients de questions liées à la propriété intellectuelle.
- 6.1.6. Analyser et évaluer les risques liés à la propriété intellectuelle.
- 6.1.7. Aider les intervenants à interpréter la législation, les politiques et les procédures en lien avec la propriété intellectuelle.
- 6.1.8. Cibler des pratiques exemplaires liées à la propriété intellectuelle et faire des recherches sur celles-ci.
- 6.1.9. Contribuer à l'élaboration et à la révision de documents liés à la propriété intellectuelle, comme des politiques, procédures et processus; des analyses d'options; des notes d'information; des définitions ou analyses d'exigences; des demandes de droits de propriété intellectuelle et réponses aux mesures de l'examineur; des licences et des lettres portant sur la propriété intellectuelle.
- 6.1.10. Préparer et présenter des exposés sur la propriété intellectuelle.

## **6.2. Tâches liées à l'acquisition**

- 6.2.1. Conseiller les clients lorsqu'ils ont à définir leurs besoins en propriété intellectuelle, à sélectionner des clauses contractuelles en lien avec la propriété intellectuelle et à gérer la propriété intellectuelle.
- 6.2.2. Aider les clients à interpréter la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor.
- 6.2.3. Définir et évaluer les risques associés à la propriété intellectuelle.
- 6.2.4. Établir un plan de gestion de la propriété intellectuelle.
- 6.2.5. Faire preuve de diligence raisonnable en matière de propriété intellectuelle.
- 6.2.6. Conseiller les clients quant à la façon de valider les produits livrables associés à la propriété intellectuelle, en particulier la façon de valider l'exactitude des droits de propriété de ces produits livrables.
- 6.2.7. Résoudre les problèmes contractuels liés à la propriété intellectuelle.

## **6.3. Tâches liées à la protection**

- 6.3.1. Conseiller les clients quant à la façon de remplir les rapports sur les inventions.
- 6.3.2. Examiner, analyser et valider l'information contenue dans les rapports sur les inventions.
- 6.3.3. Évaluer la titularité des droits de propriété intellectuelle divulgués dans les rapports sur les inventions.
- 6.3.4. Définir les besoins en matière de propriété intellectuelle des clients et établir des stratégies en conséquence.



- 6.3.5. Préparer, traiter et payer les taxes périodiques ou les droits de maintien, selon le cas, des brevets, des marques de commerce et des dessins industriels.
- 6.3.6. Enregistrer les droits d'auteur et les marques interdites.
- 6.3.7. Communiquer avec des agents de brevets ou des agents de marques de commerce à l'externe.

#### **6.4. Tâches liées au respect**

- 6.4.1. Examiner, analyser et valider des plaintes pour abus d'actifs de propriété intellectuelle appartenant à l'État.
- 6.4.2. Consulter des intervenants.
- 6.4.3. Évaluer le risque de contrefaçon pour le MDN.
- 6.4.4. Préparer des lettres de cessation et d'abstention.
- 6.4.5. Communiquer avec des contrefacteurs présumés.
- 6.4.6. Négocier des ententes.

#### **6.5. Tâches liées à l'exploitation sous licence**

- 6.5.1. Traiter des demandes d'octroi de licence.
- 6.5.2. Consulter des intervenants.
- 6.5.3. Négocier les conditions des licences.
- 6.5.4. Préparer des contrats de licence.
- 6.5.5. Surveiller les conditions des licences.
- 6.5.6. Gérer des contrats de licence.

#### **6.6. Tâches liées à la cession**

- 6.6.1. Conseiller les clients quant à la cession des actifs de propriété intellectuelle.

#### **6.7. Tâches liées aux politiques, aux procédures et aux processus**

- 6.7.1. Déterminer et analyser les exigences des politiques régissant la propriété intellectuelle.
- 6.7.2. Mener des recherches sur les politiques régissant la propriété intellectuelle.
- 6.7.3. Cibler des pratiques exemplaires liées à la propriété intellectuelle et faire des recherches sur celles-ci.
- 6.7.4. Mener des consultations auprès des intervenants.
- 6.7.5. Évaluer des politiques, des procédures et des processus en vigueur en lien avec la propriété intellectuelle.

- 6.7.6. Recommander la simplification des procédures, des méthodes et des processus existants qui sont liés à la propriété intellectuelle.
- 6.7.7. Recommander des politiques, des procédures et des processus en lien avec la propriété intellectuelle.
- 6.7.8. Fournir des conseils en lien avec l'interprétation et la mise en œuvre de politiques, de procédures et de processus opérationnels liés à la propriété intellectuelle.
- 6.7.9. Élaborer et mettre à jour des processus opérationnels liés à la propriété intellectuelle.
- 6.7.10. Définir et réviser des clauses contractuelles liées à la propriété intellectuelle.
- 6.7.11. Définir et réviser les conditions de la licence standard du MDN.
- 6.7.12. Voici des exemples de tâches précises qui pourraient être exigées :
  - 6.7.12.1. Élaborer le contenu du manuel d'administration de la propriété intellectuelle du MDN.
  - 6.7.12.2. Élaborer la politique de gestion des renseignements commerciaux confidentiels et les procédures associées.
  - 6.7.12.3. Établir le plan de mise en œuvre pour la politique de gestion des renseignements commerciaux confidentiels et les procédures associées.
  - 6.7.12.4. Conseiller les clients quant à la mise en œuvre de la politique de gestion des renseignements commerciaux confidentiels et des procédures associées.
  - 6.7.12.5. Simplifier le processus d'affranchissement des droits et des marques de commerce.
  - 6.7.12.6. Mettre à jour les documents « Lignes directrices et procédures ministérielles concernant l'affranchissement des droits relatifs aux œuvres protégées par un droit d'auteur » et « Lignes directrices sur les droits d'auteur, éd. superviseur des Droits de reproduction musicaux pour les musiques des Forces canadiennes ».
  - 6.7.12.7. Élaborer une politique de cession des actifs de propriété intellectuelle ainsi que les procédures associées.
  - 6.7.12.8. Élaborer une politique d'utilisation du système de gestion des dossiers de propriété intellectuelle ainsi que les procédures associées.

## **6.8. Tâches liées à la formation**

- 6.8.1. Élaborer et mettre à jour des cours sur la propriété intellectuelle.

## **6.9. Tâches liées à la conformité**

- 6.9.1. Déterminer les cas de non-conformité aux politiques et aux procédures de propriété intellectuelle.
- 6.9.2. Conseiller les clients quant à la conformité aux politiques et aux procédures de propriété intellectuelle.



- 6.9.3. Élaborer et mettre à jour la composante de propriété intellectuelle du cadre de conformité de l'ASM, notamment en définissant des critères de conformité.

#### **6.10. Tâches liées à la gestion de dossiers**

- 6.10.1. Mener des recherches sur les systèmes de gestion de la propriété intellectuelle commerciaux sur étagère.
- 6.10.2. Analyser et recommander des options commerciales sur étagère.
- 6.10.3. Élaborer un document d'analyse des options.
- 6.10.4. Déterminer, analyser et documenter des exigences opérationnelles.
- 6.10.5. Mener des consultations auprès des intervenants (individuellement ou à l'aide de séances de groupe) dans le but de définir des exigences opérationnelles exhaustives.
- 6.10.6. Réviser l'énoncé des besoins établi pour un système de gestion de la propriété intellectuelle.
- 6.10.7. Donner des conseils sur la configuration du logiciel de gestion de la propriété intellectuelle de façon à satisfaire aux exigences opérationnelles.
- 6.10.8. Entreposer, classer et indexer les dossiers de propriété intellectuelle.

#### **7. INSPECTION DES PRODUITS LIVRABLES**

- 7.1. Le responsable technique doit être responsable de l'inspection. Tout rapport, produit livrable, document, bien et service fourni en vertu du présent contrat est assujéti à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant désigné. Le responsable des inspections fournira, par écrit, des directives pour la correction des défauts des produits livrables.

#### **8. EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS**

- 8.1. La ressource doit préparer des rapports mensuels sur les travaux qu'elle a réalisés afin d'étayer chaque facture. Les rapports d'étape mensuels doivent inclure l'information suivante :
  - 8.1.1. les activités menées dans le cadre de chaque tâche durant la période visée par la facture;
  - 8.1.2. l'état de toutes les mesures de suivi pour chaque tâche,
  - 8.1.3. une description des problèmes relevés qui pourraient nécessiter une intervention du responsable technique;
  - 8.1.4. le nombre total de jours facturés pour la période visée.
  - 8.1.5. La facture devrait également indiquer la date de début, la date de fin, le montant dépensé pour des services, la taxe de vente harmonisée et le montant total dépensé.
  - 8.1.6. Tous les rapports doivent être présentés sous la forme d'un (1) exemplaire imprimé et d'un (1) exemplaire électronique, dans un format que le responsable technique juge acceptable. L'exemplaire électronique doit être compatible avec Microsoft Office 2003 ou Adobe Reader.



## **9. CONTRAINTES**

- 9.1. La ressource doit être disponible pour travailler dans les locaux du MDN dans la région de la capitale nationale (RCN) entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi, s'il est prévu qu'elle communiquera régulièrement avec le personnel du MDN. Tout travail effectué en dehors de l'horaire de travail normal doit avoir été approuvé par écrit au préalable par le responsable technique. Si la ressource prévoit que le travail pourrait dépasser les 7,5 heures quotidiennes prévues au contrat, elle doit obtenir l'autorisation du responsable technique avant d'effectuer le travail.

## **10. LIEU DE TRAVAIL**

- 10.1. La majeure partie du travail sera réalisée dans les installations du MDN dans la RCN, principalement au 105, rue de l'Hôtel-de-Ville, à Gatineau, au Québec. Aucun déplacement en dehors de la RCN n'est requis. Les frais de déplacement dans la RCN ne seront pas remboursés.

## **11. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

- 11.1. La ressource doit maîtriser l'anglais. Par « maîtriser », on entend que la personne doit être en mesure de communiquer tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et avec un minimum d'erreurs.

## **12. BIENS ET SERVICES FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT**

- 12.1 Le MDN fournira à la ressource un poste de travail, un ordinateur ainsi que tous les logiciels et fournitures dont elle aura besoin pour s'acquitter de ses tâches. Le MDN fournira, sous réserve des exigences de sécurité habituelles et uniquement aux membres du personnel précisés de l'entrepreneur, un accès à des bases de données ou à des applications définies, se trouvant sur des ordinateurs ou des réseaux du Canada, dans le seul et unique but de leur permettre d'exécuter des tâches associées au présent contrat. Le responsable technique, à sa seule discrétion, déterminera le type et les paramètres d'accès.



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### Période initiale du contrat : de la date d'attribution du contrat jusqu'à un (1) an plus tard

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période du contrat. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH) [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort estimatif (jours)	Totaux estimatifs
Spécialiste de la propriété intellectuelle	1	\$	220	\$
Services professionnels				\$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$

#### Première période d'option : un (1) an à partir de la fin de la période initiale du contrat

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [montant à établir dans le marché subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort estimatif (jours)	Totaux estimatifs
Spécialiste de la propriété intellectuelle	1	\$	220	\$
Services professionnels				\$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$

#### Deuxième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la première période d'option du contrat

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [montant à établir dans le marché subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort estimatif (jours)	Totaux estimatifs
Spécialiste de la propriété intellectuelle	1	\$	220	\$
Services professionnels				\$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$



**Troisième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la deuxième période d'option du contrat**

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [montant à établir dans le marché subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort estimatif (jours)	Totaux estimatifs
Spécialiste de la propriété intellectuelle	1	\$	220	\$
Services professionnels				\$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$

**Quatrième période d'option : un (1) an à partir de la fin de la troisième période d'option du contrat**

Limite financière de [montant à établir dans le contrat subséquent] \$ pour la période d'option. Les tarifs journaliers fermes sont définis dans le tableau ci-dessous. TPS/TVH [montant à établir dans le marché subséquent] \$ en sus.

Ressource	Nombre de ressources	Tarif journalier ferme	Niveau d'effort estimatif (jours)	Totaux estimatifs
Spécialiste de la propriété intellectuelle	1	\$	220	\$
Services professionnels				\$
TPS/TVH				\$
Coût total estimatif				\$



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

SEP 17 2015

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0047523
Security Classification / Classification de sécurité

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

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of National Defence	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ADM(Mat) / DGMSSC / DMPP	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Professional Services - Intellectual Property Specialist		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Non / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input 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 checked="" 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 checked="" 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 / 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0047523
Security Classification / Classification de sécurité

**PARTY CONTINUED / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

**PARTY PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> 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 EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--







Contract Number / Numéro du contrat DND-15/0047523
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 CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?
- No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Page 4 de la LVERS à insérer dans le contrat subséquent



## ANNEXE D

### ACCORD DE NON-DIVULGATION

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante, divulguer à quiconque, sauf à un employé ou à un sous-traitant qui a besoin de savoir, l'information ou la documentation à laquelle il a accès dans le cadre de l'exécution des travaux prévus au contrat. Avant d'entreprendre les travaux visés par le contrat, l'entrepreneur exigera que ses employés ou ses sous-traitants qui effectueront des travaux visés par le marché ou qui se voient accorder l'accès aux travaux signent l'accord de non-divulgence figurant ci-dessous.

#### Énoncé de l'accord de non-divulgence

Je, \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je pourrais avoir accès à des renseignements fournis par le Canada ou en son nom relativement aux travaux, en vertu du marché portant le numéro MDN-15/0047523 conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et *[nom de l'entrepreneur]*, y compris des renseignements confidentiels ou exclusifs appartenant à des tiers, ainsi que des renseignements qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins du présent accord, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus, sauf si ces renseignements sont requis par une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cet accord.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par le gouvernement du Canada ou en son nom ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du gouvernement du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro suivant :  
MDN-15/0047523.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date