



Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

Issuing Office – Bureau de distribution
Canadian Intellectual Property Office
Contracting and Procurement Unit
Place du Portage Phase 1, 50 Victoria Street
Gatineau, Quebec K1A 0C9

Title - Sujet SPICT – P.1 Conseiller en gestion du changement– Niveau 3	
Solicitation No. – N° de l'invitation 182871	Date July 15, 2016
Sollicitation Closes – L'invitation prend fin at – 2 :00 PM on – August 2nd, 2016.	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Savings Time (EDT)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Jennifer Miljour Contracting Authority	
Telephone No. – N° de téléphone : (819) 994-7648	FAX No. – N° de FAX (819) 994-0357
E-mail address – Adresse courriel : Jennifer.miljour@canada.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein	
Delivery required - Livraison exigée See Herein	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



DEMANDE DE PROPOSITION SOUS LE CADRE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT POUR DES SERVICES PROFESSIONNELS CENTRÉS SUR LES TÂCHES (SPICT)

Les offrants qui ont des préoccupations concernant les dispositions du présent modèle d'invitation à soumissionner (y compris les clauses du contrat subséquent) devraient les faire connaître conformément aux directives de la clause Demande de renseignements de cette DAMA.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

1.2 SOMMAIRE

1.3 COMPTE RENDU

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

2.5 LOIS APPLICABLE

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

2.7 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

2.8 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

5.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS - RESSOURCES

5.3 ATTESTATION DE LANGUE



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

5.4 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.2 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

6.3 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

Partie 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7.1 EXIGENCES

7.2 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

7.6 DURÉE DU CONTRAT

7.7 RESPONSABLES

7.8 PAIEMENT

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

7.10 ATTESTATIONS

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

7.12 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.13 LOIS APPLICABLES

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

7.15 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

7.17 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

7.18 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

7.19 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.20 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

7.21 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE

7.22 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

7.23 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.24 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

7.25 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.26 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

7.27 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA

7.28 [S'APPLIQUE SI REQUIS PAR LA DP] PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT



7.29 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.30 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

7.31 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Base de paiement

Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de soumission

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation

PARTIE 1 - GÉNÉRALITÉS

1.1 INTRODUCTION

Dans le cadre du présent document, on énumère les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner no 182871. Le document comporte sept parties, en plus des annexes et des pièces jointes, 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières 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, les critères d'évaluation, le formulaire de présentation de la soumission et toutes autres annexes ou pièces jointes.

1.2 SOMMAIRE

- a. La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin du Office de la propriété intellectuelle du Canada un organisme d'Innovation, Sciences et Développement Canada, pour des services professionnels en informatique centrés sur les tâches (SPICT) dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).
- b. Elle vise l'attribution de (1) contrat(s) de (1) année(s) chacun, assortis de (2) options irrévocables d'une année(s) chacune, qui permettent au Canada de prolonger la durée du contrat.
- c. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « **Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC** » (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- d. 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 de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALÉCC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALÉCP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALÉCCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP), s'il est en vigueur.
- e. N/A
- f. N/A
- g. N/A
- h. L'arrangement en matière d'approvisionnement pour des SPICT EN578-055605/E est incorporé par renvoi et fait partie de la présente demande de soumissions, comme s'il y était formellement reproduit, et est assujéti aux conditions contenues dans la présente demande de soumissions. Les conditions en lettres majuscules qui ne sont pas définies dans la présente demande de soumissions ont le sens qui leur a été donné dans l'AMA pour les SPICT.

Seuls les titulaires sélectionnés d'AMA pour des SPICT qui détiennent actuellement un AMA pour des SPICT pour le niveau 1 dans la région de la capitale national dans le cadre de la série d'arrangements en matière d'approvisionnement (AT) EN578-055605/E peuvent soumissionner. Les titulaires d'AMA ne peuvent pas soumissionner la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été formellement invités. Néanmoins, les titulaires d'AMA non invités à soumissionner qui souhaitent le faire peuvent, au plus tard cinq jours avant la date de clôture publiée de cette dernière, communiquer avec l'autorité contractante et demander qu'elle leur transmette une invitation à soumissionner. Une invitation leur sera alors transmise à moins que cela nuise au bon fonctionnement du système d'approvisionnement. En aucun cas le Canada ne reportera la date de clôture de l'invitation à soumissionner pour permettre à ces fournisseurs de soumissionner. Lorsque des invitations supplémentaires sont transmises dans le cadre du processus d'invitation à soumissionner, elles pourront ne pas être prises en considération dans les modifications à l'invitation à soumissionner:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. BP & M Government IM & IT Consulting Inc. | EN578-055605/498/EI |
| 2. Confluence Consulting Inc. | EN578-055605/228/EI |
| 3. Coradix technology Consulting Ltd. | EN578-055605/324/EI |
| 4. Emerion | EN578-055605/412/EI |
| 5. Empowered Networks Inc. | EN578-055605/626/EI |



6. Excel Human Resources Inc.	EN578-055605/329/EI
7. Facilité Informatique Canada Inc.	EN578-055605/717/EI
8. Adirondack Information Management Inc., Valcom Consulting Group Inc., FlexEDGE Consulting Inc., in joint Venture	EN578-055605/854/EI
9. General Dynamics Information Technology Canada Ltd.	EN578-055605/542/EI
10. Halo Management Consulting Inc., Quallium Corporation in Joint Venture	EN578-055605/775/EI
11. Leverage Technology Resources Inc.	EN578-055605/639/EI
12. Makwa Resourcing Inc., TPG Technology Consulting Ltd. in JOINT VENTURE	EN578-055605/687/EI
13. Somos Consulting Group Ltd.	EN578-055605/290/EI
14. ADGA Group Consultants Inc.	EN578-055605/312/EI
15. ADRM TECHNOLOGY CONSULTING GROUP CORP	EN578-055605/366/EI

*** Nota : Les titulaires d'AMA désignés peuvent chacun présenter une (1) soumission pour trois (3) ressources (chaque soumission doit concerner trois (3) ressources exactement).**

- i. Les titulaires d'un AMA qui sont invités à soumissionner à titre de coentreprise doivent présenter une soumission à ce titre et ne doivent pas former une autre coentreprise pour soumissionner. Toute coentreprise doit déjà avoir été sélectionnée dans le cadre de l'AMA no EN578-055605/E au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.
- j. N/A

1.3 COMPTE RENDU

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

- a. 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 publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b. 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.
- c. 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, avec le paragraphe 5.4 modifié en supprimant « soixante (60) jours » et insérant « 180 jours ». En cas de divergence entre les clauses de 2003 et ce document, les dispositions pertinentes de ce document prévalent.

Le texte des paragraphes 4 et 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations de la clause 2003 susmentionnée est remplacé par ce qui suit:

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5. Le soumissionnaire doit diligemment informer le Canada par écrit de tout changement survenant pendant la période de validité de la soumission, ainsi que pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

- a. En raison du caractère de cette demande de soumissions, on n'acceptera pas la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique ou la télécopie. Les soumissions ne doivent pas être transmises directement à l'autorité contractante. Par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- b. Vous devez soumettre votre proposition à l'adresse suivante, pour qu'elle y parvienne au plus tard à l'heure et à la date indiquées ci-après :

Canadian Intellectual Property Office (CIPO)
Place du Portage - Phase I
50 Victoria Street
Mailing Scanning
Room C-114
Gatineau, Quebec K1A 0C9
Attention: Jennifer Miljour



À 14 h, le (2016-08-02) Fuseau horaire : Heure avancée de l'Est (HAE)

- c. Module de réception des soumissions réservé pour la livraison des soumissions uniquement :
L'adresse ci-dessus est réservée pour la présentation des soumissions. Aucun autre document ne doit y être envoyé.

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE

a. Renseignements requis

Les contrats attribués à d'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. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

b. Définitions

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, a un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « 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.

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension comprend pas les pensions versées conformément à la Loi sur la pension de retraites 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 pension du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

c. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi ou de retraite de la fonction publique.

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



divulgaration proactive des marchés sur les sites Web ministériels conformément à Avis relatif aux politiques 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

d. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre de semaines;
- le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5000 \$ (taxes applicables comprises).

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION

- a. Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.
- b. 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.

2.5 LOIS APPLICABLE

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



Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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. Les soumissionnaires doivent préciser sur le formulaire de présentation de la soumission, la province ou le territoire canadien de leur choix pour tout contrat subséquent.

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Si les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, ils sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements - en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

2.8 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- a. **Copies de soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
 - i. Section I : Soumission technique (4 copies papier) *et 1 copies électroniques sur le média tel que CD, DVD*);
 - ii. Section II : Soumission financière (1 copies papier) *et 1 copies électroniques sur le média tel que CD, DVD*);
 - iii. Section III : Attestations (1 copies papier)

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

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

- b. **Présentation de la soumission:** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
 - i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
 - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation à soumissionner, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de la personne-ressource;



- iv. inclure une table des matières..
- c. **Politique d'achats écologiques du Canada:** En avril 2006, le Canada a publié une politique exigeant des ministères et des organismes fédéraux qu'ils prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htm>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :
 - i. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face.
- d. **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire:**
 - i. La présentation de toute soumission provenant d'un ou plusieurs membres d'un même groupe soumissionnaire en réponse à la présente demande de soumissions est interdite. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
 - ii. Dans le présent article, « **groupe soumissionnaire** » s'entend des entités (qu'elles soient notamment formées d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats ou de sociétés de personnes à responsabilité limitée) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « liées » dans le cadre de la présente demande de soumissions:
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c.-à-d. la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la Loi de l'impôt sur le revenu;
 - C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- e. **Expérience de la coentreprise:**
 - i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
 - ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être



satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

3.2 SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

La soumission technique comprend ce qui suit:

- i. **Formulaire de présentation des soumissions:** Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions - pièce jointe « X » à leurs soumissions. Il fournit une forme commune selon laquelle les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire en vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Exigences relatives à la sécurité:** On demande aux soumissionnaires de fournir les renseignements de sécurité suivants pour chaque ressource proposée avec leur soumission avant ou à la date de clôture des soumissions:

RENSEIGNEMENTS DE SÉCURITÉ:

Nom de la personne indiqué sur la demande d'autorisation de sécurité: _____

Niveau de l'autorisation de sécurité obtenue: _____



Période de validité de l'autorisation: _____

Numéro de certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité: _____

Si le soumissionnaire n'a pas inclus les renseignements de sécurité, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir les renseignements de sécurité pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements en matière de sécurité pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique:**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles du document joint «4.1 et 4.2 », qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera jugée non conforme et sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » du document joint « 4.1 et 4.2 », où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents de référence, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document..

iv. **N/A.**

v. **Pour les ressources proposées:** La soumission technique doit comprendre les curriculum vitae des ressources identifiées au document joint « 4.1 et 4.2. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences décrites (incluant les exigences en matière d'éducation, d'expérience de travail, et d'accréditation professionnelle). Quant aux ressources proposées:

- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail (voir la partie 5, Attestations).
- B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, le Canada ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
- C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité.
- D. Quant à l'expérience de travail, Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme Coop suivi dans un établissement postsecondaire.
- E. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le Canada ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas les dates précises (le mois et l'année) de l'expérience alléguée (c.-à-d., la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la



ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

- F. Pour que l'expérience de travail soit considérée par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, on ne tiendra compte que d'un de ces projets lors de l'évaluation de l'expérience.
- vii. **Coordonnées de la personne référence du client:** Lorsque Canada le demande, le soumissionnaire doit fournir les coordonnées de personnes données en référence qui doivent chacune confirmer, lorsque le Canada demande les faits énoncés dans la proposition du soumissionnaire requis à la pièce jointe «4.1 et 4.2 ». Pour chaque client donné en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, et soit le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'une personne-ressource. Le Canada demande que le soumissionnaire fournisse également le titre de la personne-ressource. En cas de contradiction entre les renseignements fournis par cette personne et ceux qui figurent dans la soumission, les renseignements fournis par cette personne seront utilisés dans le cadre de l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir les coordonnées d'une autre personne chez le même client.
- viii. **N/A**

3.3 SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

- a. **Prix:** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement de cette demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doivent être indiqué séparément, s'il y a lieu. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule où un champ des tableaux de prix doit être rempli.
- b. **Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre:** Pour une catégorie de ressources donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une catégorie de ressources pour des périodes différentes:
- Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
 - le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie de ressources pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris :** La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix nuls:** On demande aux soumissionnaires d'entrer «0,00\$» pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant «0,00\$» aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0.00\$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00\$, sa soumission sera déclarée non recevable.



3.4 SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5 qui n'ont pas été incluses dans la soumission technique.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- a. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs phases, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection se déroulent par phases, ce n'est pas parce que le Canada passe à une phase ultérieure que cela voudra dire pour autant qu'il a décidé que le soumissionnaire a réussi toutes les phases antérieures. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines phases de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à toutes personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. *Supprimer intentionnellement*
- d. En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevues:** Si le Canada souhaite convoquer pour une entrevue le soumissionnaire et/ou l'une quelconque des personnes-ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette demande de soumissions, ce soumissionnaire disposera d'un délai de 3 jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante, pour prendre les dispositions nécessaires (aux frais du soumissionnaire) au déroulement de cette entrevue, qui aura lieu dans les locaux de TPSGC à Gatineau (Québec).
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculum vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire,



le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les 3 jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.

- iv. **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE

a. Évaluation des critères techniques obligatoires:

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont désignées précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères obligatoires sont décrits au document joint « 4.1 » - Critères d'évaluation.

b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne sont pas complètes et qui ne contiennent pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les critères cotés sont décrits au document joint « 4.2 » - Critères d'évaluation.

c. Vérification des références:

- i. Le Canada effectuera la vérification des références par courriel. Il enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes-ressources citées en référence par les soumissionnaires dans leur soumission. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les réponses ne soient reçues dans les cinq jours ouvrables suivant la date à laquelle le Canada a envoyé le courriel.

Si le client cité en référence ne répond pas dans les cinq (5) jours ouvrables,

le Canada ne communiquera pas avec le soumissionnaire; ce dernier ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne.

- ii. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.
- iii. On n'accordera aucun point ou on ne considérera pas qu'un critère d'expérience obligatoire a été respecté (le cas échéant) si (1) le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire, ou (2) le client cité en référence n'est pas un client du soumissionnaire même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une filiale du soumissionnaire). De même, on n'accordera aucun point au soumissionnaire ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si le client est lui-même une filiale ou autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.
- iv. La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si TPSGC choisit de le faire pour quelque exigence cotée ou obligatoire que ce soit, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature n'a pas été jugée irrecevable à ce stade de l'évaluation.

- i. *Supprimer intentionnellement.*



4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissions doivent respecter tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

	Critères obligatoires
MF1	Le coût total de la proposition financière du soumissionnaire pour offrir les services d'une ressource en gestion du changement (niveau 3) ne doit pas dépasser 288 000 \$ par année , taxes applicables non incluses (pour 240 jours d'effort par an par ressource sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures).

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION

- Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions ;
 - satisfaire à tous les critères obligatoires ;
 - obtenir la cote minimale de 70 % des points pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
- La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 70 % et le prix pour 30 % de la note.
- Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.
- Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et du ratio de 30 %.
- Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
- La soumission retenue ne sera pas nécessairement la soumission recevable ayant la note la plus élevée sur le plan technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre maximal des points est égal à 135 et le prix évalué le plus faible s'élève à 450 000 \$.

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée quant au mérite technique (70 %) et au prix (30 %)

Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
Évaluation du prix de l'offre	P1 : 450 000 \$ CA	P2 : 450 000 \$ CA	PB et P3 : 50 000 \$ CA
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 60)	Cote pour le prix (PB/Pi x 40)	Cote combinée
Soumissionnaire 1	120/135 x 70 = 62,22	450 000/450 000 x 30 = 30,00	92,22
Soumissionnaire 2	98/135 x 70 = 51,10	475 000/450 000 x 30 = 30,00	79,60



Soumissionnaire 3	82/135 x 70 = 42,70	500 000/450 000 x 30 = 30,00	69,70
--------------------------	---------------------	------------------------------	-------

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur 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 du 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.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou 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.

5.1 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 admissibilit limite » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) - Travail.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires admissibilit limite » du PCF pendant la durée du contrat.

5.2 SERVICES PROFESSIONNELS

- En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier.
- En déposant une soumission, 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 personne qu'il a préposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.



- c. Si un soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste, en présentant une soumission, 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.

5.3 ATTESTATION DE LANGUE - *Bilingue*

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

5.4 AUTRES ATTESTATIONS ~~SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT~~

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- a. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - i. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - ii. les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - iii. le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
- b. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- c. Dans le cas de consortiums, chaque membre du consortium doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

6.2 ~~SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT~~

6.3 ~~SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT~~

Partie 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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



7.1 EXIGENCES

- a. [] («l'entrepreneur») consent à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix qui y sont énoncés. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements qui seront précisés par ce dernier, à l'exclusion de tout emplacement se trouvant dans des secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s) :** En vertu du contrat, le «client» est l'Office de la propriété intellectuelle du Canada), un organisme de service spécial de Innovation, Sciences et Développement économique Canada.
- c. **SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT**
- d. **Réorganisation du client:** Le changement de dénomination sociale, la réorganisation, le réaménagement ou la restructuration d'un client n'auront aucune incidence sur les obligations de l'entrepreneur (ni ne donneront lieu au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- e. **Définitions:** Les termes et expressions définis dans les Conditions générales et dans les Conditions générales supplémentaires et employés dans ce contrat ont le sens qui leur est attribué dans ces Conditions générales ou dans ces Conditions générales supplémentaires. L'expression «utilisateur désigné» dans l'arrangement en matière d'approvisionnement fait référence au client. De plus, «produit livrable» ou «produits livrables» comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat.- Une référence à un "bureau local" de l'entrepreneur signifie un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagé qui y travaille

Localisation des services: Les services doivent être fournis aux emplacements tel que spécifiés dans le contrat, qui doivent exclure toute secteurs assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales.

7.2 SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.3 GARANTIE MINIMUM DES TRAVAUX

- a. Dans la présente clause,
 - i. «valeur maximale du contrat» désigne le montant indiqué à la clause «Limite des dépenses» du contrat (TPS ou TVH en sus);
 - ii. «valeur minimale du contrat» signifie 5% de la valeur maximale du contrat lors de son attribution initiale.
- b. L'obligation du Canada dans le cadre du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article c), sauf pour les cas prévus au sous-article d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- c. Si, pendant la durée du contrat, le Canada ne demande pas une quantité de travaux correspondant à la valeur minimale du contrat, il devra verser à l'entrepreneur la différence entre cette valeur et le coût total des travaux demandés.
- d. Conformément à cet article, le Canada n'aura aucune obligation à l'égard de l'entrepreneur si le Canada résilie la totalité du contrat:
 - i. pour manquement;



- ii. pour des raisons de commodité à la suite de la décision ou de la recommandation d'un tribunal ou d'une cour, énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de soumissions ou soit attribué à un autre fournisseur;
- iii. pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution d'un contrat.

7.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

a. Conditions générales :

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte de la sous-section 4 de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat, Conditions générales 2035 mentionnées ci-dessus est remplacé par :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour une liste de toutes les personnes qui occupent un poste d'administrateur de l'entreprise et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

En ce qui concerne l'article 30 - Résiliation pour des raisons de commodité des Conditions générales 2035, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 :

4. Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel.

5. Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants

(a) le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation;

(b) le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation.

6. Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation..

b. Conditions générales supplémentaires:

Les Conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante:



- i. 4006 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires -- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

7.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) comme prévu à l'annexe «B» à la partie B de l'Arrangement en matière d'Approvisionnement (AA), s'applique au contrat.

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. 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.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.7 RESPONSABLES

a. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Jennifer Miljour
Titre : Conseiller, Achats et Marchés
Direction : Office de la propriété intellectuelle du Canada
Adresse : Place du Portage - Phase I, 50 Victoria, Gatineau, QC
Téléphone : 819-994-7648
Télécpieur : 819-994-0357
Courriel : Jennifer.miljour@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

b. Responsable technique [A être fourni au moment d'attribution du contrat]

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : []
Titre : []
Direction : []
Adresse : []
Téléphone : []
Télécpieur : []
Courriel : []



Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

c. **Représentant de l'entrepreneur** *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Remarque à l'intention de soumissionnaires: Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront identifiés lors de l'attribution du contrat.

7.8 PAIEMENT

a. **Base de paiement**

- i. **Services professionnels fournis dans le cadre d'une autorisation de tâche avec un prix maximum :** Pour les services professionnels demandés par le Canada, en conformité avec une autorisation de tâche valide attribuée, le Canada paiera à l'entrepreneur, en arrérages, jusqu'à concurrence du prix maximum pour l'AT, les heures réellement travaillées et tout produit livrable subséquent conformément aux taux quotidiens fermes tout compris établis à l'annexe B, Base de paiement, les taxes applicables sont en sus. Les journées partielles seront payées au prorata d'après les heures réelles travaillées, sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [_____\$]

ii. **Frais de voyage et de subsistance pré autorisés:**

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

iii. **Taxes applicable :**

Coût estimatif: [_____\$]

- iv. **Attribution concurrentielle :** L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations dans sa soumission.

- v. **Taux des services professionnels :** D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des taux pour une ou plusieurs catégories de personnel au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite parce que ces taux ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Cela annule alors les avantages que le Canada aurait pu retirer de ce contrat. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de présenter une personne possédant les compétences décrites dans le contrat dans le délai prévu au contrat (ou qu'il propose plutôt de présenter quelqu'un d'une autre catégorie, à un taux différent), même si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie



ou choisit de se prévaloir de ses droits en vertu des Conditions générales, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre des mesures conformément à la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs (ou l'équivalent) de TPSGC en vigueur. Ces mesures peuvent comprendre une évaluation de laquelle peut découler l'imposition à l'entrepreneur de conditions qu'il devra respecter pour continuer à faire affaire avec le Canada ou une radiation complète de l'entrepreneur l'empêchant de soumissionner à l'avenir.

- vi. **Objet des estimations :** Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada, et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les nombres indiqués. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b. **Limitation des dépenses :** Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, et la TPS ou la TVH est incluse, s'il y a lieu. L'engagement d'acquérir une quantité ou une valeur précise de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.
 - i. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'une modification de conception ou d'une modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces modifications de conception, modifications ou interprétations des spécifications n'aient été approuvées, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrées aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds :
 - A. lorsque 75% de la somme est engagée; ou
 - B. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - C. dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première condition remplie.
 - ii. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.
- c. **Modalités de paiement - Paiement mensuel** Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux terminés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
 - i. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions relatives à la facturation prévues au contrat;
 - ii. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
 - iii. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

Vérification du temps :

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après avoir payé ce dernier. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'entrepreneur s'engage à rembourser le trop-payé dès que le Canada lui en fera la demande.

d. Crédits de paiement



i. Incapacité de fournir une ressource:

- A. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir, dans le délai prescrit par le contrat, une ressource en services professionnels qui possède toutes les qualifications demandées, il doit verser au Canada un montant égal au taux quotidien (pour une journée de travail de 7,5heures) de la ressource demandée pour chaque journée (ou portion de journée) de retard à fournir la ressource, jusqu'à un maximum de dix(10)jours.
- B. **Mesures correctives:** Si, conformément à cet article, les crédits sont applicables durant trois (3)mois sur une période de douze (12)mois, l'entrepreneur doit présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qu'il prendra pour éviter que le problème se reproduise. L'entrepreneur aura cinq (5)jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et vingt (20)jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- C. **Résiliation pour non-respect du niveau de disponibilité :** En plus de tout autre droit qui lui est conféré par le présent contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement en faisant part de son intention à l'entrepreneur au moyen d'un préavis écrit de un mois, si
 - 1. le montant total de crédits pour un cycle de facturation mensuelle donné a atteint 20 % de la facture mensuelle; ou
 - 2. les mesures correctives demandées ci-dessus à l'entrepreneur n'ont pas été prises..

La résiliation du contrat entrera en vigueur à la fin de la période de trois mois, sauf si le Canada détermine que l'entrepreneur a mis en œuvre les mesures correctives de façon satisfaisante pendant cette période..

- ii. **Crédits s'appliquant pendant toute la durée du contrat :** Les parties conviennent que les crédits s'appliquent tout au long de la durée du contrat.
- iii. **Crédits représentant des dommages-intérêts:** Les parties conviennent que les crédits sont des dommages-intérêts et qu'ils représentent la meilleure estimation préalable de la perte pour le Canada dans l'éventualité du manquement applicable. Ce crédit ne doit pas être considéré comme une pénalité.
- iv. **Le droit du Canada d'obtenir un paiement :** Les parties conviennent que ces crédits représentent une dette déterminée. Afin d'obtenir le paiement des crédits, le Canada est autorisé en tout temps à retenir, à recouvrer ou à déduire tout montant dû et impayé de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada de temps à autre.
- v. **Les droits et recours du Canada ne sont pas limités :** Les parties conviennent que la présente clause ne doit pas être interprétée comme limitant les droits et les recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat (y compris le droit de résilier le contrat pour manquement) ou de la loi en général.
- vi. **Droits de vérification :** Le calcul des crédits de l'entrepreneur aux termes du contrat peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement, à la discrétion de l'autorité contractante, avant ou après que l'entrepreneur n'ait été payé. L'entrepreneur doit collaborer pleinement avec le Canada pendant la vérification, en donnant accès au Canada à tous les dossiers et systèmes que le Canada juge nécessaire d'examiner pour s'assurer que tous les crédits ont été correctement crédités au Canada dans les factures de l'entrepreneur. Si une vérification démontre que d'anciennes factures contenaient des erreurs dans le calcul des crédits, l'entrepreneur doit payer au Canada le montant révélé par la vérification qui devait être crédité au Canada, plus les intérêts encourus, à compter de la date où le Canada a remis le paiement en trop jusqu'à la date du remboursement (le taux d'intérêt est le taux d'intérêt annuel en vigueur de la Banque du Canada à la date où le crédit était dû pour la première fois au Canada, plus 1,25 % par année). Si, à la suite d'une vérification, le Canada détermine que les dossiers ou systèmes de l'entrepreneur pour repérer, calculer ou enregistrer les crédits sont inappropriés, l'entrepreneur devra mettre en œuvre toutes les mesures supplémentaires exigées par l'autorité contractante..



- f. **Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**
- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
 - ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

7.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les Conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâche applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la Base de paiement du contrat, y compris tous frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original de chaque facture. Il doit aussi en remettre sur demande une copie à l'autorité contractante.

7.10 ATTESTATIONS

- a. Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou dans une offre de prix d'AT est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur, ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie avec sa soumission comprend une fausse déclaration, faite sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.11 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur comprend et convient que l'entente de mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi conclue avec le Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste d'admissibilité limitée soumissionner au Programme des contrats fédéraux ». L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada peut entraîner l'annulation du contrat.

7.12 MATÉRIEL PROTÉGÉ PAR LE DROIT D'AUTEUR - SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.13 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Québec

7.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS



En cas d'écart entre le libellé des documents qui figurent sur la liste suivante, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui prévaut :

- a. Les articles de la convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont intégrées par renvoi dans ce contrat;
- b. les Conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant:
 - i. 4006 (2010-08-16), *Conditions générales supplémentaires-- Entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux*;
- c. les Conditions générales 2035(2016-04-04);
 - i. L'annexe A, Énoncé des travaux
- d. Annexe «B», Base de paiement;
- e. Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- f. les autorisations de tâche signées, y compris les attestations requises;
- g. l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro EN578-055605/xxx/EI (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du ____ (*insérer la date de la soumission*), ou telle que modifiée _____ (*insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu*).]

7.15 CONTRAT DE DÉFENSE - SUPPRIMER INTENTIONNELLEMENT

7.16 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

Clause du Guide des CCUA A2000C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou la suivante (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou un entrepreneur étranger) fera partie de tout contrat subséquent.

7.17 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

Clause du Guide des CCUA A2001C (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

7.18 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégagera pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.
2. Il appartient à l'entrepreneur de décider s'il doit obtenir une assurance supplémentaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite pour son bénéfice et sa protection.
3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance qui met en évidence la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme avec les exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été complété et fourni tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et fournira à celui-ci un délai dans lequel il peut répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans les délais prévus constituera un défaut selon les termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

1. L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et travaux terminés : Blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant de travaux terminés par l'entrepreneur.
 - d. Préjudices personnels : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable);
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.



- m. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

C. Assurance contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. Les avenants suivants doivent être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation.

7.19 PROGRAMME DES MARCHANDISES CONTRÔLÉES - Supprimer intentionnellement

7.20 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ - GESTION DE L'INFORMATION OU TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION

- a. Cet article s'applique malgré toute autre disposition du contrat et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Dans cet article, chaque fois qu'il est fait mention de dommages causés par l'entrepreneur, cela renvoie également aux dommages causés par ses employés, ainsi que par ses sous-traitants, ses mandataires, ses représentants, ou leurs employés. Cet article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement, sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne le rendement ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat pré-établissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans cet article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- b. **Responsabilité de la première partie:**
 - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
 - B. toute blessure physique, y compris la mort.
 - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession, ou qui sont occupés par le Canada.
 - iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité en vertu du contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers



fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa (i)(A) susmentionné.
 - v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - A. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (y compris toute taxe applicable) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé entre 0,75 fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée «Coût total estimatif» ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1 000 000 \$.
 - vi. En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1000000\$, selon le montant le plus élevé.
 - vii. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.
- c. **Réclamations de tiers:**
- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
 - ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa(i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.
 - iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe (c).

7.21 ENTREPRENEUR - COENTREPRISE



- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
 - i. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
 - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
 - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires: Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

7.22 SERVICES PROFESSIONNELS - GÉNÉRAL

- a. L'entrepreneur doit fournir des services professionnels sur demande, tels qu'ils sont précisés dans ce contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les compétences décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux aptitudes linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- b. Si l'entrepreneur ne livre pas les produits livrables ou n'effectue pas les tâches décrites dans le contrat dans les délais prescrits, en plus de ne pas se conformer à tout autre droit ou recours dont le Canada peut se prévaloir en vertu du contrat ou de la loi, le Canada peut informer l'entrepreneur du manquement et peut exiger que ce dernier fournisse au responsable technique, dans les dix (10) jours ouvrables, un plan écrit décrivant les mesures que l'entrepreneur entend prendre pour remédier au problème. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.
- c. Dans les Conditions générales 2035, la section intitulée « Remplacement d'individu spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit:

Remplacement d'individus spécifiques

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - A. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
 - B. des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant.Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.



2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - A. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
 - B. d'évaluer les renseignements fournis en (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en (ii)(A) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables .)
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en (c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client.

7.23 SERVICES PROFESSIONNELS POUR UN LOGICIEL EXISTANT -Supprimer intentionnellement

7.24 PRÉSERVATION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

- a. Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- b. Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

7.25 EXIGENCES RELATIVES À LA PRODUCTION DES RAPPORTS -Supprimer intentionnellement

7.26 DÉCLARATIONS ET GARANTIES

Dans sa soumission, l'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise, et de celles du personnel qu'il propose, ce qui a donné lieu à l'attribution du contrat. L'entrepreneur déclare et certifie que toutes ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément au contrat et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

7.27 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA



Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. S'il veut y avoir accès, il doit en faire la demande au responsable technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

7.28 PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT

Le Canada consent à fournir à l'entrepreneur les articles énumérés ci-dessous (les «**biens du gouvernement**»). La section des Conditions générales intitulée «Biens du gouvernement» s'applique aussi à l'utilisation de ces biens par l'entrepreneur.

7.29 MISE EN ŒUVRE - Supprimer Intentionnellement

7.30 SERVICES DE TRANSITION À LA FIN DU CONTRAT

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat et jusqu'à un maximum de trois mois subséquents, il déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec le nouvel entrepreneur. L'entrepreneur convient qu'aucuns frais ne seront facturés pour ces services.

7.31 RESPONSABILITÉS RELATIVES AU PROTOCOLE D'IDENTIFICATION

L'entrepreneur doit s'assurer que chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés ci-après représentants de l'entrepreneur) respectent les exigences d'auto-identification suivantes:

- a. Les représentants de l'entrepreneur qui assistent à une réunion du gouvernement du Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de bureaux du Canada doivent indiquer si un particulier n'est pas un employé permanent de l'entrepreneur avant le début de la réunion pour s'assurer que chaque participant à la réunion est au courant de sa situation;
- b. Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- c. Si un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section «Propriété». De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- d. Si le Canada détermine que l'entrepreneur a contrevenu à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, l'entrepreneur doit, sur réception d'un avis écrit du Canada, présenter un plan d'action écrit décrivant les mesures qui seront prises pour éviter que le problème ne se produise de nouveau. L'entrepreneur aura 5 jours ouvrables pour présenter le plan d'action au client et à l'autorité contractante, et 20 jours ouvrables pour corriger la source du problème.
- e. En plus de tous ses autres droits dans le cadre du contrat, le Canada peut résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur ne respecte pas les mesures correctives décrites ci-dessus.



ANNEXE "A" - Énoncé des travaux

1 Information générale

L'état actuel des systèmes de TI de l'OPIC influe sur la capacité de l'organisation à réaliser sa vision et son mandat de façon efficace. Les systèmes de TI dépassés freinent également l'efficacité des opérations de l'OPIC et nuisent à sa capacité à répondre aux besoins de ses clients et aux exigences de notre époque moderne. D'autre part, le coût de maintien de nombreux systèmes qui ne peuvent être intégrés présente un risque financier et opérationnel important pour l'organisation.

En 2013, une initiative de modernisation de la TI (MTI) de l'OPIC a été mise en place visant à remplacer les anciens systèmes de TI périmés, vieillissants, coûteux et peu flexibles par des technologies modernes, éprouvées par l'industrie, souples et à base de composantes - tout en harmonisant l'ensemble aux normes et aux solutions d'entreprise du gouvernement du Canada et en tirant parti de celles-ci.

La modernisation de la TI de l'OPIC a pour objectif de doter l'organisation de systèmes de TI efficaces et adaptés qui permettent à l'OPIC d'encourager l'innovation et de répondre aux besoins opérationnels de la communauté de la PI tout en aidant à conserver un cadre réglementaire dynamique qui répond aux besoins des entreprises en matière de PI.

À ce titre, les deux volets de la modernisation de la TI de l'OPIC sont les suivants :

- Améliorer l'expérience en ligne des clients;
- Faire passer l'organisation à un ensemble modernisé de technologies éprouvées par l'industrie.

Comment la modernisation de la TI de l'OPIC est-elle mise en œuvre?

L'infrastructure des TI de l'OPIC sera modernisée selon un enchaînement de projets soigneusement définis et exécutés dans un délai de 5 à 7 ans visant à s'assurer que l'OPIC puisse tirer des leçons des premières étapes de la mise en œuvre et prendre appui sur celles-ci. Ce processus progressif appelé approche « à base de composantes » permettra d'apporter des améliorations continues à la capacité et à l'efficacité à mesure de la mise en œuvre du portefeuille de projets aux fins d'une pleine réalisation des avantages. Les projets sont gérés dans le cadre d'une initiative générale appelée la modernisation de la TI (MTI).



Une approche officielle de gestion de programme (qui fait suite à la méthode Managing Successful Programmes®) est adoptée pour moderniser la TI de l'OPIC selon laquelle :

- Les différents projets sont lancés, exécutés et conclus de manière autonome conformément au cadre de gestion de projet par étape-borne (Stage-Gate) et à la gouvernance d'Industrie Canada;
- Plusieurs projets et activités sont coordonnés à l'échelle du portefeuille, afin d'assurer l'harmonisation continue des activités des projets aux objectifs stratégiques de l'OPIC et de maintenir une surveillance et une gestion appropriées des risques collectifs des projets;
- Une structure de gouvernance composée de cadres supérieurs de l'OPIC et d'Industrie Canada offre une surveillance indépendante des équipes de gestion des projets;
- Un examen officiel de la Direction générale de la vérification et de l'évaluation d'Industrie Canada a été effectué et le plan d'action de gestion a été communiqué au comité de vérification du ministère en réponse aux recommandations du vérificateur; des examens annuels indépendants de l'initiative de modernisation de la TI et de tous les grands projets de modernisation de la TI en cours sont prévus.

2 Portée des travaux

Un consultant en gestion des changements de niveau supérieur est demandé pour conseiller, coordonner et aider le directeur, Gestion des investissements et du programme et le directeur principal de projet (gestionnaire de programme) à exécuter les livrables suivants : **réalisation des avantages du programme, leadership en matière de changement et mobilisation des intervenants.**

Pour le livrable **réalisation des avantages**, la ressource sera responsable des activités de supervision, de surveillance et de coordination à l'échelle du programme et des projets afin « d'instaurer une culture de la réalisation des avantages des projets » au sein des secteurs d'activités de l'OPIC. Cela signifie aider à développer une culture de projet pour la MTI qui englobe les processus de définition, de quantification, d'estimation, d'évaluation, de planification, de réalisation et d'extraction des avantages associés au portefeuille des projets qui forment le programme. Ce travail sera effectué en collaboration avec les intervenants du programme de MTI* dans le cadre des phases du programme et des cycles étape-borne de chaque projet afin de s'assurer que des stratégies et des mesures sont mises en place au début de la phase 3 du programme de MTI et maintenues pendant l'ensemble de la mise en œuvre des projets pour permettre de suivre les avantages. La ressource offre un encadrement et une surveillance indépendants pour définir, suivre et communiquer les avantages à l'échelle des projets et les risques pour la réalisation des avantages (y compris minimiser les inconvénients) à l'échelle du programme et des projets conformément aux pratiques exemplaires de Managing Successful Programmes® et aux directives de gestion par analyse des résultats d'Industrie Canada.

*Plus précisément, le consultant devra collaborer avec le Directeur, **investissement et gestion de programmes**, le Bureau du programme de MTI (gestionnaire de programme), les cadres et l'équipe des finances de l'OPIC, le Bureau de gestion de Projet, les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires, les gestionnaires de projet et les promoteurs de projet.



Pour le livrable **leadership en matière de changement**, la ressource offrira les services de leadership et des conseils sur les pratiques exemplaires au Directeur, **investissement et gestion de programmes**, au Bureau du programme de MTI, (au gestionnaire de programme), au Bureau de gestion de Projet, aux gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires, aux gestionnaires de projet et aux promoteurs de projet sur la gestion de la transition et le maintien des opérations continues au fil de l'exécution des projets; y compris sur les méthodes pour intégrer et adopter de manière efficace les nouveaux systèmes de TI et les changements de processus au sein des secteurs d'activités de l'OPIC afin qu'ils deviennent courants, et collaborer de manière générale avec les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires pour les aider dans leurs efforts de préparation de leurs secteurs d'activités à la transition tout en optimisant l'échéancier et l'intégration des changements dans les opérations aux fins de la réalisation optimale des avantages.

Pour le livrable **mobilisation des intervenants**, la ressource offrira des services de leadership et des conseils sur les pratiques exemplaires reconnues dans l'industrie au DG, Direction des programmes, au Directeur, **investissement et gestion de programmes**, au Bureau du programme de MTI, (au gestionnaire de programme), au Bureau de gestion de Projet, aux gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires, aux gestionnaires de projet et aux promoteurs de projet concernant la mobilisation des intervenants appartenant à notre liste hiérarchisée des intervenants internes et externes. La ressource collaborera également avec l'unité de mobilisation des intervenants des directions responsables de l'information pour assurer une gestion stratégique des relations avec les intervenants externes et exploiter les partenariats qui seront entretenus par les équipes de sensibilisation et de gestion des relations. Les conseils de la ressource porteront sur la création d'activités d'exécution recevables de stratégies de mobilisation des intervenants pour la MTI centrées sur des mécanismes consultatifs et la mise en œuvre de stratégies de gestion des relations de l'OPIC approuvées, le développement de liens efficaces pour utiliser les points communs entre les différents secteurs d'activités de l'OPIC (intervenants internes), le lancement de stratégies de mobilisation qui prennent en compte de la voix du client, l'exécution d'analyses continues de la mobilisation des intervenants (nouveaux intérêts des intervenants) et l'analyse de l'efficacité au moyen du suivi des résultats des efforts de mobilisation des intervenants. Le résultat attendu consiste en des efforts de mobilisation des intervenants pour la MTI qui tireront profit des connaissances, de la compréhension et de l'engagement mis en place avec les intervenants clés relativement au programme et aux projets de modernisation de la TI et permettront une adoption maximale des capacités opérationnelles et des services modernes par les intervenants et l'OPIC.

3 Exigence/objectif des projets

Le consultant de niveau supérieur collaborera avec le Directeur, **investissement et gestion de programmes**, les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires et les promoteurs de projet pour favoriser la maturité organisationnelle en matière de comportement, d'attitudes et de compétences relativement aux progrès des efforts de réalisation des avantages, qui jouent un rôle critique pour l'OPIC pour montrer la manière dont l'organisation réalise les objectifs stratégiques, les résultats et les avantages du programme de MTI. De plus, le consultant de niveau supérieur aidera à promouvoir une culture axée sur la valeur au sein de l'OPIC et centrée sur les propositions de valeur des intervenants et les avantages des investissements de modernisation de la TI.



4 Portée des travaux/tâches

- Conseiller et aider le DG, Direction des programmes, et le Directeur, **investissement et gestion de programmes**, sur la maturité et l'harmonisation des projets de modernisation de la TI afin d'influer sur les changements opérationnels, les capacités de rendement des projets de manière à optimiser les possibilités de réalisation des avantages et le rendement des investissements de l'ensemble du programme/des projets.
- Aider le DG, Direction des programmes, et le Directeur, **investissement et gestion de programmes**, dans le domaine de la gouvernance du programme et de l'harmonisation des intérêts entre tous les groupes d'intervenants internes et externes directement intéressés.
- Redéfinir le **Cadre de gestion de la réalisation des avantages de la MTI** afin de s'assurer qu'il se conforme à l'analyse fondée sur des facteurs et formule des objectifs stratégiques en des termes mesurables.
- Tenir à jour le système de **gouvernance de la gestion des avantages de la MTI** pour les propriétaires des avantages, le propriétaire responsable supérieur, le gestionnaire de projet, les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires.
- Organiser et animer des **ateliers sur les avantages (ateliers de découverte des avantages, examens des avantages,ancements, inspections pré-mortem, bilans sur l'adoption des projets)**.
- Mettre à jour le **profil des avantages de la MTI** actuel en fonction du nouveau plan de programme de 2015 et mettre à jour le profil une fois par trimestre en fonction des nouveaux avantages et inconvénients.
- Aider les promoteurs de projet/gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires à quantifier et à planifier l'échéancier des avantages des nouveaux services et capacités modernes offerts dans le cadre de la MTI au moyen de la création du **plan de réalisation des avantages** pour chaque projet.
- Établir les avantages de base pour le **plan de réalisation des avantages de la MTI** fondés sur la prestation du plan de programme puis suivre le rendement/les progrès en fonction de ceux-ci à mesure de la mise en œuvre des différents projets.
- Mettre à jour la **carte des avantages de la MTI** et créer la **carte logique des avantages de la MTI**.
- Améliorer la **stratégie de réalisation des avantages de la MTI** actuelle aux fins d'une gestion des avantages plus efficace, y compris une mobilisation participative continue des intervenants efficace.
- En collaboration avec le conseiller en leadership en matière de changement, les experts en la matière des secteurs d'activités, les responsables du changement, le directeur de programme et les promoteurs des projet, élaborer et améliorer le **plan de réalisation des avantages de la MTI** annuellement et les **plans et stratégies de mobilisation des intervenants et de leadership en matière de changement** pour la tranche actuelle de projet qui comprend l'exécution d'une évaluation de l'incidence du rendement de la gestion des avantages.
- Offrir un encadrement et agir à titre de conseiller auprès du directeur de programme et d'autres responsables fonctionnels opérationnels et habilitants de l'OPIC conformément à la portée et **traiter les problèmes et proposer des stratégies d'atténuation des risques** et des tactiques pour assurer une réalisation des avantages réussie dans le cadre des investissements de la modernisation de la TI.
- Mettre à jour et valider les **plans d'action de mobilisation des intervenants** actuels pour les intervenants hiérarchisés par priorité.



- Offrir un encadrement et des conseils aux gestionnaires de projet et aux promoteurs de projet sur la création *d'évaluations des incidences sur les intervenants, de documents de changement, d'énoncés de vision du changement, de plans de changement et d'évaluations de l'état de préparation au changement, de bilans sur l'adoption des projets*.
- Au besoin, collaborer avec le Directeur, investissement et gestion de programmes, pour examiner les contributions des intervenants aux livrables du programme relatifs à la réalisation des avantages.
- Au besoin, effectuer des activités d'évaluation critique et de conseil sur la réalisation des avantages relativement aux communications avec les intervenants pour assurer la conformité au programme (version unique de la vérité, ligne claire des rapports à vue).
- Conseiller le Directeur, investissement et gestion de programmes, sur les réunions hebdomadaires/mensuelles relatives à la réalisation des avantages et participer à ces réunions au besoin.
- Agir comme mandataire du directeur de programme, du DG, Direction des programmes, ou du Directeur, investissement et gestion de programmes, dans les réunions sur la réalisation des avantages, la mobilisation des intervenants ou le leadership en matière de changement.

5 Livrables/échéanciers

A. DÉFINIR et QUANTIFIER LES AVANTAGES

- Définir le *plan de réalisation des avantages* de base à l'échelle du programme en fonction du plan de programme de MTI et collaborer avec les promoteurs de projet, les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires et les gestionnaires de programme.
- Animer des *ateliers de découverte des avantages* afin de créer des *plans de réalisation des avantages* et des *cartes des avantages* à l'échelle des projets et obtenir les contributions des clients.
- Mener des *examens de la réalisation des avantages* trimestriels à l'échelle du programme et des projets en fonction des exigences du directeur de programme par rapport au rendement de base actuel.
- Effectuer des prévisions en matière d'avantages précises et fiables (avantages qualitatifs et quantitatifs).
- Offrir un encadrement en matière *d'admissibilité des avantages* aux promoteurs de projet pour les analyses de rentabilité à la borne 2 du programme et des projets.

B. ESTIMATION ET ÉVALUATION DES AVANTAGES

- Contribuer à *l'analyse de rentabilité du programme* et aux *analyses de rentabilité individuelles des projets* de MTI en :
 - estimant les avantages en matière d'efficacité encaissables et non encaissables;
 - estimant les avantages non financiers (par exemple, améliorations attendues des temps de traitement et des temps de réponse).

C. PLANIFICATION DES AVANTAGES

- Effectuer une « *évaluation de la maturité* » de l'OPIC en matière de valeur et d'orientation des avantages et proposer des stratégies et des plans pour développer la capacité organisationnelle à adopter une approche véritablement axée sur les avantages pour l'adoption de projets de MTI et la mesure de la réussite des projets.
- Recommander des stratégies et des plans pour maximiser la réalisation des avantages au sein de l'OPIC (optimiser et alléger les processus opérationnels de l'OPIC avant de les automatiser).



- Aider les promoteurs de projet et les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires à valider les avantages et à hiérarchiser par priorité les avantages à l'échelle du programme et des projets.
- Organiser et animer les *examens des avantages* au moment des *lancements* (avant la borne 1 des projets) avec les intervenants des projets de MTI.
- Offrir un encadrement et de l'aide aux gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires, aux promoteurs de projet et aux experts en la matière des secteurs d'activités pour gérer les activités de préparation à la transition.
- Proposer des plans d'action spécifiques à l'organisation et aux secteurs d'activités pour appliquer les stratégies d'atténuation et de gestion des risques pour la réalisation des avantages.
- Surveiller les stratégies de mobilisation des intervenants pour favoriser les possibilités de réalisation des avantages (nouveaux avantages et/ou possibilités de réalisation rapide des avantages).
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de *leadership en matière de changement* et de *mobilisation des intervenants* afin d'engager les intervenants dans la réalisation des avantages grâce à la conception de *plans d'action de mobilisation des intervenants* pour le programme et les projets axés sur « la conquête des esprits et des cœurs », la prise en compte de la voix du client et l'utilisation d'un leadership narratif.
- Offrir un encadrement et des conseils aux gestionnaires de projet et aux promoteurs de projet sur la création et l'examen des *évaluations des incidences sur les intervenants*, des *profils des intervenants*, des *documents de changement*, des *énoncés de vision du changement*, des *plans de changement* et des *évaluations de l'état de préparation au changement*.
- Mener à terme une mise à jour annuelle du *plan de réalisation des avantages de la MTI* et créer une *classe de référence* de l'OPIC pour la Tranche 1 aux fins de prévisions futures.

D. RÉALISATION DES AVANTAGES

- Organiser et animer les *inspections pré-mortem* avec les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires et les équipes de projet afin de surmonter les biais de l'estimation et de l'évaluation des avantages, les estimations optimistes et les solutions de prévention des ressources inadéquates, des défaillances techniques, de l'absence de changement opérationnel, de la difficulté à faire changer les comportements.
- Organiser et animer les *examens des avantages* des projets en cours avec les intervenants internes entre les bornes 3 et 4.
- Évaluer de manière critique les initiatives de MTI et les projets de MTI comprenant une perspective de leadership en matière de changement et recommander des activités de gestion aux promoteurs de projet, aux gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires et aux gestionnaires de projet pour traiter les risques et les autres problèmes susceptibles de survenir dans le domaine de la réalisation des avantages.
- Évaluer de manière critique et recommander les activités de gestion pour assurer l'intégrité générale et la cohérence de l'environnement du programme à l'appui de la réalisation des avantages à l'échelle du programme et de chacun des projets.
- Élaborer la *classe de référence* de l'OPIC des données de réalisation des avantages pour les tranches 2 et 3 du programme de MTI.
- Suivre et communiquer la réalisation des avantages et les résultats du programme et des projets requis en aidant les gestionnaires de projet à créer le *rapport de réalisation des résultats* exigé à la borne 5.
- Mettre à jour les *profils des avantages* avec les nouveaux avantages et définir des stratégies pour atténuer les inconvénients.
- Offrir un encadrement et des conseils aux gestionnaires de projet et aux promoteurs de projet sur la mise à jour des *plans de changement* et des *évaluations de l'état de préparation au changement*.
- Organiser et animer les *bilans sur l'adoption des projets* (avant la borne 5) avec les intervenants internes des projets.
- Mener des *réévaluations de la mobilisation des intervenants* sur les *plans d'action de mobilisation des intervenants*, les *profils des intervenants* et les *évaluations des incidences sur les intervenants* trimestriellement.
- Préparer des *recommandations/rapports sur la mobilisation des intervenants* et le leadership en matière de changement pour le Directeur, investissement et gestion de programmes, le DG, Direction



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

des programmes, le Comité directeur des programmes et le président sur les questions stratégiques et les exigences des cadres supérieurs relativement à la réalisation des avantages de la MTI à l'échelle du programme et des projets.

- À des intervalles réguliers, préparer des *rapports à l'intention des cadres supérieurs* (à l'échelle du programme et des projets) et des séances d'information à l'appui du directeur de programme, du DG, Direction des programmes, ou du directeur, Investment and Program Management, sur les progrès de la réalisation des avantages à l'échelle du programme, à l'intention du Conseil TI ou du comité directeur des programmes.



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

ANNEXE "B" - BASE DE PAIEMENT

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission. Cette demande porte sur trois (3) postes (c.-à-d. consultants). Un accord de service unique sera émis pour les trois (3) postes en sachant que l'Entente de service peut être annulée ou résiliée, en tout ou en partie, en tout temps.

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-dessous pour les travaux effectués dans le cadre du présent marché.

Tous les livrables sont destination FAB et comprennent les droits canadiens de douane applicables, et la TPS, TVH et TVQ, le cas échéant.

Définition d'une journée/répartition : Une journée est définie comme étant 7,5 heures en excluant les pauses-repas. Le paiement portera sur les journées réellement travaillées et ne comprendra aucun congé annuel, congé férié et congé de maladie. Le temps travaillé (« Journées_travaillées », dans la formule ci-dessous) représentant moins d'une journée fera l'objet d'une répartition correspondant au temps réellement travaillé, selon la formule suivante :

$$\text{Days_worked} = \frac{\text{Hours_Worked}}{7.5_hours_per_day}$$

Days worked	Journées travaillées
Hours worked	Heures travaillées
7.5 hours per day	7,5 heures par jour

Le soumissionnaire doit compléter ces tableaux des prix et les inclure dans sa soumission financière. À tout le moins, le soumissionnaire doit répondre à ces tableaux des prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes indiquées ci-dessous, le tarif journalier ferme tout compris qu'il propose (en dollars canadiens) pour chaque catégorie de postes indiquée.

A. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat (un [1] an à partir de la date d'attribution du contrat)						
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la personne proposée	Nombre de jours	Tarif quotidien ferme	% de rabais	Coût total D x [E — (ExF)]
B.1 Analyste des activités (opérations)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
Coût approximatif global du contrat initial (excluant la TPS/TVH/TVQ) :						_____ \$



B. PÉRIODE D'OPTION 1 :

			Période optionnelle un (1) (un [1] an à partir de la fin de la première période du contrat)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la personne proposée	Nombre de jours	Tarif quotidien ferme	% de rabais	Coût total $D \times [E - (ExF)]$
B.1 Analyste des activités (opérations)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
Coût approximatif global de la période optionnelle (excluant la TPS/TVH/TVQ) :						_____ \$

C. PÉRIODE D'OPTION 2

			Période d'option 2 (un [1] an à partir de la fin de la première période du contrat)			
	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
Catégorie de personnel	Niveau d'expertise	Nom de la personne proposée	Nombre de jours	Tarif quotidien ferme	% de rabais	Coût total $D \times [E - (ExF)]$
B.1 Analyste des activités (opérations)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
B.1 Analyste des activités (projet particulier)	Niveau 3		240			
Coût approximatif global de la période optionnelle (excluant la TPS/TVH/TVQ) :						_____ \$

D. ÉVALUATION DU PRIX TOTAL : _____ \$

(c.-à-d. la somme de A + B + C ci-dessus = Coût approximatif global du contrat initial + Coût approximatif global de la période d'option 1 + Coût approximatif global de la période d'option 2)



Canadian Intellectual
Property Office
An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada
Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

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



Government
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

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	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Acquisitions Branch	
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 Professional Services - Standing Offers and Supply Arrangements		
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"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

3. 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:

4. 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 (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 FIABILITE | <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 unescorted 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 unescorted personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

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

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#6

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Part C (Contract) / PARTIE C (Contrat)

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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	CCS/CSS TOP SECRET COMSEC - TRF's Exempt	A	B	C	TOP SECRET
Information / Aspects Renseignements / Sans Production														
IT Media / Support IT														
IT User / Utilisateur														

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).

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Common PS SRCL#0

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D: AUTHORIZATION / PARTIE D: AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Centralized Professional Services System, CPSS		Professional Services - Methods of Supply	<i>Reuben Lorne</i>
Telephone No. - N° de téléphone 800-000-0000	Facsimile No. - N° de télécopieur 800-000-0000	E-mail address - Adresse courriel SSPC.CPSS@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date 2012/03/13
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Charron, Annick		SO	<i>Annick Charron</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-0615	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-954-1448	E-mail address - Adresse courriel annick.charron@tpsgo-pwgsc.gc.ca	Date March 20, 2012
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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
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
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
			<i>Jacques Saumur</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 27-MARCH-2012

Jacques Saumur
Contract Security Officer, Contract Security Division
Jacques.Saumur@tpsgo-pwgsc.gc.ca
Tel/Tél - 613-948-1732 / Fax/Téléc - 613-954-4171

TBB/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

Pièce jointe 3.1
Formulaire de présentation de la soumission

<i>(à remplir par le soumissionnaire)</i>		
Dénomination sociale complète du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex. pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du soumissionnaire <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i>		
Compétence du marché : Province du Canada choisie par le soumissionnaire 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 l'article dans la partie 5 de la période de soumission intitulée « Ancien fonctionnaire ».	<p>Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, tel qu'il est défini ci-dessus ?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément à la Directive sur le réaménagement des effectifs ?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir l'information exigée à l'article de la partie 2 intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p>	



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

<p>Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :</p> <p>En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web de <i>Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC)</i> consacré au <i>Programme du travail</i>.</p> <p>Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « <i>liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF</i> » au moment de l'attribution du contrat.</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste également, au nom du soumissionnaire, que ce dernier [cocher la case appropriée] :</p> <p>a) n'est pas assujéti aux exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE), puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada ; Oui <input type="checkbox"/></p> <p>b) n'est pas assujéti au PCF EE puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la <i>Loi sur l'équité en matière d'emploi</i> ; Oui <input type="checkbox"/></p> <p>c) est assujéti aux exigences du PCF EE puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus) ; dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente) ; OU Oui <input type="checkbox"/></p> <p>d) est assujéti au PCF EE et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (et il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC). Oui <input type="checkbox"/></p>
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [inclure le numéro, le niveau et la date d'attribution de l'autorisation de sécurité de la DSIC]</p>	
<p>Niveau d'autorisation de sécurité de chaque personne proposée par le soumissionnaire [ajouter le nom des autres personnes sur une autre page, au besoin]</p> <p>i. Nom de la personne, tel qu'il figure sur la demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau d'autorisation de sécurité obtenu et date d'échéance :</p> <p>iii. Le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <p>1. Le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions ;</p> <p>2. Cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;</p> <p>3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts ;</p> <p>4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</p>	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	



Pièce jointe 4.1 Critères d'évaluation obligatoires de la soumission

Pour être considérée comme recevable, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires mentionnées dans la présente demande de soumissions. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires ne seront pas retenues. Industrie Canada et l'OPIC peuvent décider de mettre fin à l'évaluation dès que la proposition ne satisfait pas à une exigence obligatoire. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Tous les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui pour décrire où, quand et comment cette expérience a été acquise ne sera pas considérée comme suffisante pour « démontrer » l'expérience aux fins de l'évaluation. Toute l'expérience professionnelle doit être étayée et corroborée dans la proposition par des exemples de projet, et **pour chaque exemple de projet présenté dans la soumission, le soumissionnaire doit fournir une référence auprès d'un client** (incluant les noms et les numéros de téléphone actuels) pour le travail effectué par les personnes proposées. Les projets doivent être similaires au plan de la portée et de la complexité aux services et aux produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux.

Aux fins des compétences du personnel, l'expérience acquise dans le cadre d'études formelles ne sera pas considérée comme de l'expérience de travail. L'ensemble de l'expérience pratique devra avoir été acquis dans un milieu de travail, plutôt que dans un cadre de formation. Les stages du programme d'alternance travail-étude sont considérés comme de l'expérience de travail à condition qu'ils soient liés aux services requis.

Le soumissionnaire doit s'assurer que, dans chaque curriculum vitae présenté :

- (i) le nom et le titre de la personne proposée sont clairement indiqués ;
- (ii) le curriculum vitae démontre clairement où, quand et comment les compétences et l'expérience citées ont été acquises.

Les soumissions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés ci-dessous. L'OPIC et Industrie Canada se réservent le droit de valider toute l'information fournie dans la soumission par des vérifications des références.

REMARQUE : Les trois (3) personnes proposées doivent satisfaire à leurs critères d'évaluation obligatoires respectifs pour que la soumission soit considérée comme recevable.

Ressource 1

	Critères obligatoires
O1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience en prestation de services de <u>gestion du changement</u> ou de <u>leadership en matière de changement</u> relatifs à la transformation opérationnelle d'un environnement de TI.</p> <p>Pour chaque programme ou projet utilisé pour prouver une expérience, le soumissionnaire doit présenter une description générale du modèle de gestion du changement utilisé pour évaluer la réussite du projet ou de l'initiative et exposer clairement les techniques, les stratégies et les résultats atteints en particulier qui pourraient se conformer aux modèles de gestion du changement mis de l'avant par PROSCI, John P. Kotter, Change Management Body of Knowledge (CMBOK), le Change Management Institute (CMI) ou les certifications Managing Successful Programs (MSP) ou Managing Benefits de APGM.</p>



	Tout manquement à la présentation de l'information détaillée demandée entraînera le rejet du programme ou du projet en qualité d'expérience valide.
O3	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience en gestion des avantages pour des programmes ou des projets relatifs à la transformation opérationnelle d'un environnement de TI.</p> <p>OU</p> <p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit posséder un minimum de cinq (5) ans d'expérience en gestion des avantages pour des programmes ou des projets relatifs à la transformation opérationnelle d'un environnement de TI <u>et</u> une certification professionnelle en gestion du changement reconnue comme suit :</p> <p>➤ La ressource proposée possède l'une des certifications en règle relatives à la gestion du changement suivantes (le soumissionnaire DOIT présenter une preuve de certification avec la proposition) :</p> <ul style="list-style-type: none">○ Programme de certification en gestion du changement de Prosci○ Approche en gestion du changement de John P. Kotter○ Change Management Institute<ul style="list-style-type: none">○ Gestionnaire des changements certifié - niveau fondation○ Gestionnaire des changements certifié - niveau maîtrise○ « Gestion de programmes réussis » (MSP®) de APMG International<ul style="list-style-type: none">○ <u>MSP® niveau fondation</u>○ <u>MSP® niveau praticien</u>○ Certification « Managing Benefits » de APMG International<ul style="list-style-type: none">○ Managing Benefits - niveau fondation○ Managing Benefits - niveau praticien <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none">○ Autres pratiques exemplaires acceptées par l'industrie en gestion du changement et réalisation des avantages* <p>* Remarque : Si le soumissionnaire souhaite proposer un autre type de certification, l'autorité contractante doit fournir une approbation écrite d'Industrie Canada qui accepte la certification de rechange, avant la clôture des soumissions.</p>



Pièce jointe 4.2 **Critères d'évaluation cotés**

Pour être admissibles au processus de cotation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE QUI APPARAÎT et DOIVENT préciser la section/page de référence de la proposition du soumissionnaire. Toute proposition qui n'obtient pas la note technique minimale de **70 %** sera rejetée.

Le soumissionnaire doit clairement démontrer dans sa proposition en quoi l'expérience de la ressource proposée répond aux critères obligatoires ci-dessous en indiquant les projets auxquels cette ressource proposée a travaillé, la durée du ou des projets (y compris les dates de début et de fin), ainsi que les rôles et responsabilités que cette ressource a assumés dans le cadre du projet. Les descriptions des projets, des rôles et des responsabilités doivent être propres à chaque projet et doivent clairement démontrer en quoi l'expérience de travail de la ressource est pertinente à chaque critère (**éviter de copier-coller le texte de la demande de proposition**).

Pour chaque exemple de projet énoncé dans la proposition, le soumissionnaire doit fournir une référence de client (y compris les noms et numéros de téléphone actuels) relative au travail exécuté par les ressources proposées. Les projets doivent être semblables en ce qui concerne la portée et la complexité aux services et aux produits livrables spécifiés dans l'énoncé des travaux.

Aux fins du processus d'évaluation dans le cadre de la présente convention, une année d'expérience s'entend d'un nombre cumulatif de jours et/ou de mois correspondant au nombre d'années exigé pour chacun des critères d'évaluation. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, l'expérience ne sera comptée qu'une fois pour la période donnée.

Remarques : Aux fins d'évaluation, les produits livrables propres à la gestion de projet ne seront PAS acceptés en tant que produits livrables propres à l'analyse des activités. Parmi des exemples de produits livrables de gestion de projet, notons le plan de projet, l'arrêté de projet et autres.

Par ailleurs, les produits livrables d'analyse des activités propres au projet accepté sont notamment le projet d'entreprise, le document portant sur les exigences opérationnelles de haut niveau et le document portant sur les exigences opérationnelles détaillées.

Des extraits et des produits d'analyse des activités sont aussi acceptés en tant que résultats du travail d'un analyste des activités, notamment les diagrammes contextuels, les diagrammes de cas d'utilisation, les diagrammes de processus opérationnels, les diagrammes de modèle classique de données, les profils d'utilisateurs, les descriptions de cas d'utilisation, les modèles de déroulement des opérations, les modèles logiques de données, les rapports, les maquettes fonctionnelles, les témoignages d'utilisateur, les prototypes, les diagrammes d'état, les exigences opérationnelles, les exigences des intervenants, les exigences fonctionnelles, les exigences non fonctionnelles, les exigences relatives à la transition, les catalogues de règles administratives, les matrices de traçabilité, les matrices d'utilisation, etc.

Les projets dans le cadre desquels la ressource a assumé plus d'un rôle doivent être pris en considération pour ce qui est du temps consacré au projet. Par exemple, si une ressource a occupé des rôles de GP et d'AA dans le cadre d'un même projet et si les produits livrables portaient à la fois sur des résultats d'AA et de GP, le projet sera compté en conséquence, jusqu'à concurrence de la moitié de l'imputabilité totale pour le projet.

Dans le cas du chevauchement de plusieurs projets au cours d'une période donnée, le temps consacré par la ressource à chaque projet sera comptabilisé en fonction de la fraction de participation au projet. Par exemple, si une ressource a travaillé à la réalisation de trois (3) projets au cours d'un mois donné, seul un tiers du mois sera imputé pour le projet ou pour chaque projet au cours de cette durée.

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés ci-après. L'OPIC/Industrie Canada se réserve le droit de valider tous les renseignements fournis dans la soumission au moyen de vérifications auprès des références.

REMARQUES : La note technique totale sera la note cumulative des trois (3) ressources proposées. Chaque ressource proposée doit obtenir individuellement une note technique



minimale de 70 %. Si l'une ou l'autre des trois (3) ressources n'obtient pas la note de passage individuelle, la soumission sera jugée non conforme.

Ressource 1 –

	Critères techniques cotés	Échelle de pointage
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire possède de l'expérience dans la prestation de services de <u>gestion des avantages</u>.</p> <p>Pour chaque programme ou projet utilisé pour prouver une expérience, le soumissionnaire doit décrire le modèle de gestion des avantages employé pour offrir les services (définir, quantifier, estimer, planifier, réaliser et extraire les avantages) à l'organisation et exposer clairement les techniques, les stratégies et les résultats atteints en particulier qui pourraient se conformer à la méthode de gestion des avantages de APM.</p> <p>Tout manquement à la présentation de l'information détaillée demandée entraînera le rejet du programme ou du projet en qualité d'expérience valide.</p>	<p>0 point < 5 ans</p> <p>2 points 5 ans à moins de 6 ans</p> <p>4 points 6 ans à moins de 7 ans</p> <p>6 points 7 ans à moins de 8 ans</p> <p>8 points 8 ans à moins de 10 ans</p> <p>10 points 10 ans et plus</p>
C2	<p>La ressource proposée possède une expérience récente et importante* de travail sur une initiative où son rôle PRINCIPAL consistait à concevoir et à mettre en œuvre des artefacts dans <u>l'un</u> des domaines suivants pour des programmes ou des projets d'habilitation de la TI :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Préparer une stratégie de réalisation des avantages pour une initiative importante2. Établir des critères d'admissibilité des avantages qui aident à créer une approche cohérente pour catégoriser, quantifier et estimer les avantages3. Rédiger les plans de réalisation des avantages pour un programme/une initiative ou les éléments d'une initiative, qui forment la base à partir de laquelle la réalisation des avantages peut être surveillée et évaluée4. Surveiller de manière proactive la	<p>1 point par domaine d'expérience</p> <p>Maximum de 4 points</p>



	<p>réalisation des avantages d'un projet ou d'un programme au moyen d'examens des avantages sur les progrès généraux, les résultats d'un projet ou d'un programme</p> <ol style="list-style-type: none">5. Créer un profil des avantages qui décrit en détail l'entente avec le propriétaire des avantages relativement à la catégorisation, à l'échelle, aux mesures et aux dépendances des avantages ou des inconvénients6. Créer des cartes des avantages ou des cartes logiques des avantages consistant en des représentations picturales des changements habilitants dont dépend la réalisation des avantages et illustrant la manière dont les avantages contribuent à l'organisation et aux objectifs stratégiques7. Animer des ateliers sur les avantages avec les propriétaires des avantages qui effectuent des projections ou une évaluation rétroactive de la gestion de la réalisation des avantages <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir des preuves claires de la production de livrables concrets et de l'atteinte de résultats au moyen de la création de chacun des artéfacts dans les exemples de projet/programme fournis.</p> <p>* « Récente et importante » signifie au moins pendant douze (12) mois au cours des quinze (15) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire doit donner la preuve d'une expérience récente et importante* dans chacun des domaines d'expérience où le soumissionnaire vise à obtenir des points (par ex. si le soumissionnaire vise à obtenir un (1) point dans le domaine d'expérience n° 7 - Animer des ateliers sur les avantages, il doit fournir la preuve claire, à l'aide de descriptions de projets particuliers et d'exemples de livrables concrets réalisés, d'une expérience de douze (12) mois en animation d'ateliers sur les avantages de projets d'habilitation de la TI).</p> <p>Les descriptions doivent être spécifiques à chaque projet (pas de copier-coller de la demande de propositions).</p>	
--	--	--



C3	<p>La ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience en conception et en prestation d'artéfacts pour des programmes ou des projets d'habilitation de la TI dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Mener à bien une analyse des incidences sur les intervenants qui cartographie les groupes influents, les intérêts dans le changement et les incidences2. Créer des profils des intervenants et analyser les portraits des intervenants pour répondre aux questions : Pourquoi devons-nous les mobiliser? Et sur quels sujets?3. Créer des plans d'action de mobilisation des intervenants par intervenant hiérarchisé par priorité4. Suivre et évaluer l'efficacité des efforts de mobilisation des intervenants grâce à la collecte des rétroactions des intervenants et l'analyse des indicateurs de rendement <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir des preuves claires de la production de livrables concrets et de l'atteinte de résultats au moyen de la création de chacun des artéfacts dans les exemples de projet/programme fournis.</p> <p>L'expérience de trois (3) ans s'applique individuellement à chacun des quatre (4) « domaines d'expérience » recensés dans la liste.</p> <p>Les descriptions doivent être spécifiques à chaque projet (pas de copier-coller de la demande de propositions).</p>	<p>1 point par domaine d'expérience</p> <p>Maximum de 4 points</p>
C4	<p>La ressource proposée possède au moins trois (3) ans d'expérience en conception et en prestation d'artéfacts pour des programmes ou des projets d'habilitation de la TI dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Rédiger des documents de changement qui décrivent les incidences en matière de ressources, de processus et d'infrastructure sur les intervenants (qu'est-ce qui sera différent?)2. Rédiger un énoncé de vision du changement qui décrit les avantages et les résultats du changement et illustrer les améliorations concrètes apportées à	<p>1 point par domaine d'expérience</p> <p>Maximum de 4 points</p>



	<p>l'expérience des intervenants</p> <ol style="list-style-type: none">3. Rédiger des plans de changement en harmonie avec les pratiques exemplaires de réalisation des avantages qui incluent la voix du client et le leadership narratif4. Offrir un encadrement aux promoteurs de projet, aux gestionnaires de projet ou aux gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires pour effectuer une évaluation de l'état de préparation au changement - brève description des intervenants internes et externes clés en ce qui a trait à la sensibilisation, à la mobilisation et à l'état émotionnel relativement au projet de changement <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir des preuves claires de la production de livrables concrets et de l'atteinte de résultats au moyen de la création de chacun des artéfacts dans les exemples de projet/programme fournis.</p> <p>Comme au point R3, l'expérience de trois (3) ans s'applique individuellement à chacun des quatre (4) « domaines d'expérience » recensés dans la liste.</p> <p>Les descriptions doivent être spécifiques à chaque projet (pas de copier-coller de la demande de propositions).</p>	
C5	<p>La ressource proposée possède au moins douze (12) mois d'expérience de collaboration avec les propriétaires d'avantages et les gestionnaires du Changement dans les lignes d'affaires afin d'être apte à produire des artefacts pour l'évaluation des avantages clés dans les domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Estimer les avantages financiers et non financiers encaissables en termes monétaires - pour faciliter l'analyse des options du plan de programme, l'évaluation générale des investissements de l'analyse de rentabilité du programme ou du projet et le classement et la hiérarchisation définitifs des tranches du programme et de l'ordre de priorité du projet2. Préparer une analyse de rentabilité financière du programme ou du projet qui compare les avantages quantifiés aux coûts normatifs du projet afin de définir un « rapport	<p>3 points par domaine d'expérience</p> <p>Maximum de 6 points</p>



Canadian Intellectual
Property Office

An Agency of
Industry Canada

Office de la propriété
intellectuelle du Canada

Un organisme
d'Industrie Canada

Request for Proposal / Demande de Proposition : 182871

	<p>d'optimisation des ressources » pouvant être utilisé pour évaluer la valeur des efforts continus pour réaliser complètement les avantages</p> <p>Pour obtenir des points, le soumissionnaire doit fournir des preuves claires de résultats concrets au moyen de la création de chacun des artéfacts dans les exemples de projet/programme fournis.</p> <p>L'expérience de douze (12) mois s'applique individuellement à chacun des deux (2) « domaines d'expérience » recensés dans la liste.</p> <p>Les descriptions doivent être spécifiques à chaque projet (pas de copier-coller de la demande de propositions).</p>	
	70 % = 20 points	TOTAL 28 points