



Demande de soumissions: CIP0187138

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Canadian Intellectual Property Office /
Contracting and Procurement Unit / Place du
Portage Phase I
50 Victoria Street
Mailing and Scanning
Room C-114
Gatineau, Quebec K1A 0C9
Attention: Elena Di Cola

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Innovation, Science and
Economic Development Canada**

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

**Proposition à: Innovation, Sciences et
Développement économique Canada**

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

au(x) prix indiqué(s).

Comments – Commentaires

**This document contains a
Security Requirement - Ce document
contient une exigence de sécurité**

Issuing Office - Bureau de distribution

Innovation, Science and Economic
Development Canada / Innovation,
Sciences et Développement économique
Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et gestion du matériel
50 rue Victoria Street
Gatineau, Quebec, K1A 0C9

Title - Sujet	
Services de supervision de l'examen de compétence d'agent de brevets et de marques de commerce pour 2018-2019	
Solicitation No. - N° de l'invitation	Date
CIP0187138	January 30, 2018
Solicitation Closes - L'invitation prend fin	Time Zone Fuseau horaire
at - à 10:00 AM on - le March 12, 2018	Eastern Standard Time (EST)
F.O.B. - F.A.B.	
Plant: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : Adresser toutes questions à:	
CIP0 Contracting Unit ic.cipocontractingunit-opicunitecontrats.ic@canada.ca	
Telephone No. - N° de téléphone	
819-956-5285	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
See Herein Précisé dans les présentes	

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – en période de soumission
5. Lois applicables
6. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions – Region 1 L'Ouest Canadien
2. Instructions pour la préparation des soumissions – Region 2 Centre du Canada

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation – Region 1 L'Ouest Canadien
2. Méthode de sélection – Region 1 L'Ouest Canadien
3. Procédures d'évaluation – Region 2 Centre du Canada
4. Méthode de sélection – Region 2 Centre du Canada

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Enoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement – Base de paiement
7. Attestations
8. Lois applicables
9. Ordre de priorité des documents
10. Ressortissants étrangers (Entrepreneur Canadien) OU Ressortissants étrangers (Entrepreneur étranger)
11. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires



Liste des annexes:

Annexe A, Énoncé des travaux

Annexe B, Modalités de paiement

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

Liste des pièces jointes:

Pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix - Region 1 L'Ouest Canadien

Pièce jointe 2 de la partie 3, Barème de prix - Region 2 Centre du Canada

Pièce jointe 1 de la partie 3, Critères techniques - Region 1 L'Ouest Canadien

Pièce jointe 2 de la partie 3, Critères techniques – Region 2 Centre du Canada

Pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

Partie 1	Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations : comprend les attestations à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques, les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, le barème de prix et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

La présente demande de soumissions vise à satisfaire au besoin de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada en vue de fournir, en fonction des demandes, des services de supervision d'examen à l'égard des examens de compétence d'agent de brevets et de marques de commerce de l'OPIIC. Elle vise l'attribution d'un maximum de deux (2) contrats, un (1) pour la région 1 de l'Ouest canadien, un (1) pour la région 2 du centre du Canada ou un (1) contrat pour les deux régions, chacun d'une durée de deux (2) ans, plus trois (3) options irrévocables d'un (1) an permettant au Canada de prolonger la durée du contrat.

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada se réserve le droit de répondre à ses besoins au moyen d'autres processus d'approvisionnement, contrats ou instruments d'achat.

2.1 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord économique et commercial global (AECG) 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 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.



Demande de soumissions: CIP0187138

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

2.4 Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours civils.

2. Présentation des soumissions

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.

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires sont avisés par les présentes que le Module de réception des soumissions est ouvert du lundi au vendredi inclusivement, de 7 h 30 à 16 h 30, sauf les jours fériés.

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.

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.



Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être:

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié



dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

5. Lois applicable

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en



Demande de soumissions: CIP0187138

question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS - REGION 1 L'OUEST CANADIEN

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier);
- Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- Section III: Attestations (2 copies papier); et
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I: soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recouvrements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.



La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.]

Section II: soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et l'article 6., Paiement, de la partie 7.

1.1 Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumission.

1.2 Taxes applicables

Dans la ventilation de prix, les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables. [Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter l'article 01, interprétation, des 2035, Conditions générales – besoin plus complexes de services, pour la définition de : taxes applicables.]

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant à l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. le nom de chaque individu qui doit 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.



INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS - REGION 2 CENTRE DU CANADA

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

- Section I : Soumission technique (4 copies papier);
- Section II : Soumission financière (2 copies papier);
- Section III: Attestations (2 copies papier); et
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier).

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#) .

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

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

Section I: soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.]



Section II: soumission financière

- D.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- E.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- F.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4; et l'article 6., Paiement, de la partie 7.

1.1 Les honoraires professionnels doivent comprendre le coût estimatif total de tous les frais déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour les travaux décrits à la partie 7 de la demande de soumission.

1.2 Taxes applicables

Dans la ventilation de prix, les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables. [Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter l'article 01, interprétation, des 2035, Conditions générales – besoin plus complexes de services, pour la définition de : taxes applicables.]

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

- 6. leur appellation légale;
- 7. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
- 8. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
- 9. concernant l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
- 10. concernant à l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - b. le nom de chaque individu qui doit 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.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX – REGION 1 L'OUEST
CANADIEN**

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de voyages et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour tout déplacements des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles

A PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	6	\$ _____	135	\$ _____
				Price: \$ _____
Prix Total (Taxes Applicable Exclus):\$ _____				

B OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 1

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	6	\$ _____	135	\$ _____
				Price: \$ _____
Prix Total (Taxes Applicable Exclus):\$ _____				

C OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 2

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	6	\$ _____	135	\$ _____
				Price: \$ _____
Prix Total (Taxes Applicable Exclus):\$ _____				

D OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 3

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total



Demande de soumissions: CIPO187138

		A	B	A x B
	6	\$ _____	135	\$ _____
Price: \$ _____				
Prix Total (Taxes Applicable Exclus): \$ _____				
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (TAXES APPLICABLE EXCLUS): \$ _____				
<i>(prix total period de contrat initiale + Prix Total Option de Prologation 1+ Prix Total Option de Prologation 2+ Prix Total Option de Prologation 3 = prix total évalué)</i>				



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX – REGION 2 CENTRE DU CANADA

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

En vertu de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de voyages et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur pour tout déplacements des ressources nécessaires pour satisfaire à ses obligations contractuelles.

A PÉRIODE DE CONTRAT INITIALE

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	16	\$ _____	225	\$ _____
Price: \$ _____				
Total Price (Applicable Taxes Excluded): \$ _____				

B OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 1

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	16	\$ _____	225	\$ _____
Price: \$ _____				
Total Price (Applicable Taxes Excluded): \$ _____				

C OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 2

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumétriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	16	\$ _____	225	\$ _____
Price: \$ _____				
Total Price (Applicable Taxes Excluded): \$ _____				



D OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT 3

Superviseur d'Examen	Nombre de ressources	Taux Horaires Fermes	Données Volumetriques (estimées)	Total
		A	B	A x B
	16	\$ _____	225	\$ _____
Price: \$ _____				
Total Price (Applicable Taxes included): \$ _____				
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (TAXES APPLICABLE EXCLUS): \$ _____				
<p><i>(prix total period de contrat initiale + Prix Total Option de Prologation 1+ Prix Total Option de Prologation 2+ Prix Total Option de Prologation 3 = prix total évalué)</i></p>				



PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

PROCÉDURES D’ÉVALUATION REGION 1 L’OUEST CANADIEN

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Expérience de la coentreprise:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés.
- 2.1 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
- 2.2 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 2.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 2.5 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note



Demande de soumissions: CIP0187138

combinée la plus élevée pour le mérite technique et le 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Mode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combine		84.18	73.15	77.7
Evaluation globale		1st	3rd	2nd



PROCÉDURES D'ÉVALUATION REGION 2 CENTRE DU CANADA

1. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Expérience de la coentreprise:

- b) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

1.2 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

2. Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- c. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - d. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - d. obtenir le nombre minimal de points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés.
- 2.1 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
- 2.2 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.
- 2.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
- 2.4 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
- 2.5 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 2.6 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

**Demande de soumissions: CIP0187138**

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Mode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combine		84.18	73.15	77.7
Evaluation globale		1st	3rd	2nd



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES – REGION 1 L'OUEST CANADIEN

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (CTO)	Respecté / non respecté	Renvoi à la proposition
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience, au cours des deux années précédant la clôture des soumissions, dans la prestation de services de supervision d'examens.		
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer six (6) ressources ayant de l'expérience dans la prestation de services de supervision d'examens.		
CTO3	Le soumissionnaire doit fournir une copie du curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour respecter le CTO2.		

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées telles que décrites dans les tableaux présentés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

Critères techniques cotés (CTC) et points		Nombre de points maximal
CTC1	<p>La ou les ressources proposées par le soumissionnaire pour respecter le CTO2 doivent avoir de l'expérience dans la supervision d'examens.</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard du CTC1, le curriculum vitæ de la ou des ressources proposées présenté pour respecter le CTO3 doit préciser le type d'examens supervisé, la ville dans laquelle l'expérience a été acquise et la date à laquelle elle a été acquise.</p> <p>Les points pour ce critère seront attribués comme suit :</p>	<p>120 (6 X 20)</p>



Demande de soumissions: CIP0187138

	<ul style="list-style-type: none">• 1 à 2 examens (5 points)• 3 à 4 examens (10 points)• 5 à 6 examens (15 points)• 7 examens et plus (20 points)	
CTC2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire pour respecter le CTO2 détiennent un diplôme valide.</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard du CTC2, le curriculum vitae de la ou des ressources proposées présenté pour respecter le CTO3 doit préciser le niveau de scolarité, l'année d'obtention du diplôme et le nom de l'institution.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aucun diplôme (0 point)- Études secondaires (2 points)- Certificat d'une école de métiers (4 points)- Collège (6 points)- Université (8 points)	48 (6 X 8)
Note globale		/168



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES – REGION 2 CENTRE DU CANADA

1. Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro	Critère technique obligatoire (CTO)	Respecté / non respecté	Renvoi à la proposition
CTO1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a acquis de l'expérience, au cours des deux années précédant la clôture des soumissions, dans la prestation de services de supervision d'examens.		
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer 16 ressources ayant de l'expérience dans la prestation de services de supervision d'examens.		
CTO3	Le soumissionnaire doit fournir une copie du curriculum vitæ de chacune des ressources proposées pour respecter le CTO2.		

2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées telles que décrites dans les tableaux présentés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

Critères techniques cotés (CTC) et points		Nombre de points maximal
CTC1	<p>La ou les ressources proposées par le soumissionnaire pour respecter le CTO2 doivent avoir de l'expérience dans la supervision d'examens.</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard du CTC1, le curriculum vitæ de la ou des ressources proposées présenté pour respecter le CTO3 doit préciser le type d'examens supervisé, la ville dans laquelle l'expérience a été acquise et la date à laquelle elle a été acquise.</p> <p>Les points pour ce critère seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 à 2 examens (5 points) 	<p>320 (16 X 20)</p>



Demande de soumissions: CIPO187138

	<ul style="list-style-type: none">• 3 à 4 examens (10 points)• 5 à 6 examens (15 points)• 7 examens et plus (20 points)	
CTC2	<p>Les ressources proposées par le soumissionnaire pour respecter le CTO2 détiennent un diplôme valide.</p> <p>Pour obtenir des points à l'égard du CTC2, le curriculum vitæ de la ou des ressources proposées présenté pour respecter le CTO3 doit préciser le niveau de scolarité, l'année d'obtention du diplôme et le nom de l'institution.</p> <ul style="list-style-type: none">- Aucun diplôme (0 point)- Études secondaires (2 points)- Certificat d'une école de métiers (4 points)- Collège (6 points)- Université (8 points)	128 (16 X 8)
Note globale		/448



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations dûment remplies suivantes avec leur soumission.

1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe « Déclaration de condamnation à une infraction » de l'article 01 des Instructions uniformisées, le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission un formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/documents/formulaire-form-fra.pdf>) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

1.2 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations exigées avec la soumission, dûment remplies.

2. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être présentés avec l'offre, mais il est possible de les présenter après. Si l'une ou l'autre de ces attestations ou l'un ou l'autre de ces renseignements supplémentaires demandés n'est pas fourni, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour fournir les renseignements. Si le soumissionnaire ne remet pas les attestations ou les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai imparti, son offre sera jugée non recevable.

2.1 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 admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Emploi et Développement social Canada (EDSC)



Demande de soumissions: CIP0187138

(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.135684337.154425323.1406223033).

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 admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Nom de la personne autorisée

Date

Signature



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

3. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site [Web d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou



Demande de soumissions: CIP0187138

- () A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- () B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

2. Statut et disponibilité du personnel

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

3. Études et expérience

Clause du guide des CCUA A3010T (2010-08-16), Etudes et expérience

Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Nom de la personne autorisée

Date

Signature



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé (insérer: «.» ou «;» selon le cas)

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



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé **ou** Les contrats subséquents ne doivent pas être utilisés] pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

2.1 Conditions générales

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

2.3 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

3. Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. 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 se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b. le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*.

- a. Période du contrat: La «période du contrat» est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, ce qui comprend:
 - i. La «Période initiale du contrat», qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine deux ans plus tard; et
 - ii. la période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options énoncées dans le contrat.
- b. Option de prolongation du contrat:
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois périodes supplémentaires de une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.
 - ii. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Elena Di Cola

Titre : Agent principal des contrats et des approvisionnements

Direction : Direction générale des finances ministérielles des systèmes et des acquisitions

Adresse : 50 Victoria Street, Gatineau QC



Téléphone : 819-956-5285

Courriel : elena.dicola@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 des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Direction :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

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

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

Nom :

Titre :

Téléphone :

Courriel :

6. Paiement– base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, pour les travaux exécutés en vertu du contrat tel que déterminé conformément aux modalités de paiement à l'annexe B. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

7. Attestations - Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8. Lois applicables

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

9. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du *[A être fourni au moment d'attribution du contrat]*.

10. 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.

10. Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

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

11. Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la gestion de la fonction publique, l'entrepreneur a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels, dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la politique sur les marchés 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Services de supervision de l'examen de compétence d'agent de brevets et de marques de commerce pour 2018-2019

1.1 Renseignements généraux :

L'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) est un examen d'accréditation conçu pour évaluer la connaissance qu'a le candidat de la *Loi sur les brevets*, des *Règles sur les brevets*, de la rédaction des demandes de brevet, de la jurisprudence et des pratiques de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). Cet examen est nécessaire pour devenir un agent indépendant de brevets. Les examens ont lieu chaque année en avril ou en mai pendant quatre jours dans plusieurs endroits au pays. L'administrateur de l'examen requiert des services d'administration pour l'ensemble de ces endroits. L'examen comprend quatre épreuves : A, B, C et D.

L'examen de compétence d'agent de marques de commerce (ECAMC) est un examen d'accréditation conçu pour évaluer la connaissance qu'a le candidat de la *Loi sur les marques de commerce*, du *Règlement sur les marques de commerce*, de la rédaction des demandes de marque de commerce, de la jurisprudence et des pratiques de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC). Cet examen est nécessaire pour devenir un agent indépendant de marques de commerce. Les examens ont lieu à la fin de novembre pendant une journée dans plusieurs endroits au pays. L'administrateur de l'examen requiert des services d'administration pour l'ensemble de ces endroits. L'examen comprend deux parties : Partie A et Partie B.

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada se réserve le droit de répondre à ses besoins au moyen d'autres processus d'approvisionnement, contrats ou instruments d'achat.

1.2 **Exigences :**

1.2.1 **Examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) - Villes de base**

L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, conformément aux points 4.1 a) et 4.1 e), des services d'administration professionnels de l'examen de compétence (ECAB) pour 2018-2019 dans l'ensemble ou certaine des sept (7) villes de base.

1.2.2 **Examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) - Autres villes**

D'autres endroits sont prévus selon les inscriptions. À titre d'exemple seulement, d'autres endroits ont été prévus pour les villes suivantes au cours des trois dernières années : Victoria (C.-B.), Saskatoon (Sask.), Winnipeg (Man.), London (Ont.), Moncton (N.-B.), Halifax (N.-É.) et St. John's (T.-N.-L.).

L'entrepreneur doit fournir des services d'administration professionnels, en fonction des demandes, pour ces autres endroits, conformément aux points 4.1 b) et 4.1 e).



1.2.3 Examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) - Mesures d'adaptation particulières

Des administrateurs sont également requis pour les salles avec des mesures d'adaptation particulières. À titre d'exemple, il est courant d'avoir besoin d'un (1) administrateur pour les mesures d'adaptation particulières à Toronto. Les exigences en matière de mesures d'adaptation peuvent ne pas être nécessaires pendant toute la durée de l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB).

L'entrepreneur doit fournir des services d'administration professionnels, en fonction des demandes, pour ces salles avec des mesures d'adaptation particulières dans les villes de base et les autres villes conformément aux points 4.1 c) et 4.1 e).

1.2.4 Examen de compétence d'agent de marques de commerce (ECAMC) - Villes de base

L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, conformément aux points 4.1 a) et 4.1 e), des services d'administration professionnels de l'examen de compétence d'agent de marques de commerce (ECAMC) pour 2018-2019 dans l'ensemble ou certaines des sept (7) villes de base.

1.2.5 Examen de compétence d'agent de marques de commerce (ECAMC) - Autres villes

D'autres endroits sont prévus selon les inscriptions. À titre d'exemple seulement, d'autres endroits ont été prévus pour les villes suivantes au cours des trois dernières années : Victoria (C.-B.), Saskatoon (Sask.), Winnipeg (Man.), Thunder Bay (Ont.), Moncton (N.-B.), Halifax (N.-É.) et St. John's (T.-N.-L.).

L'entrepreneur doit fournir des services d'administration professionnels, en fonction des demandes, pour ces autres endroits, conformément aux points 4.2 b) et 4.2 e).

1.2.6 Examen de compétence d'agent de marques de commerce (ECAMC) - Mesures d'adaptation particulières

Des administrateurs sont également prévus pour les salles avec des mesures d'adaptation particulières. À titre d'exemple seulement, il est courant d'avoir besoin d'un (1) administrateur pour les mesures d'adaptation particulières à Toronto.

L'entrepreneur doit fournir des services d'administration professionnels, en fonction des demandes, pour ces salles avec des mesures d'adaptation particulières dans les villes de base et les autres villes conformément aux points 4.1 c) et 4.2 e).

3.3.1 Pour l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) :



a) Avant chaque examen prévu, chaque administrateur doit :

- i. consulter le document Instructions pour les administrateurs qui sera fourni avant la date d'examen pour prendre connaissance de ses tâches précises;
- ii. être disponible pour participer à une discussion téléphonique avant l'examen;
- iii. recevoir et conserver en toute sécurité des boîtes d'exemplaires des examens, de la *Loi sur les brevets*, des *Règles sur les brevets* et des cahiers de réponses jusqu'au jour de l'examen;
- iv. vérifier le contenu des boîtes contenant les documents énumérés ci-dessus par rapport au bordereau d'expédition dès réception et prévenir le chargé de projet s'il manque quelque chose.

b) Chaque jour d'examen prévu, chaque administrateur doit :

- i. arriver à la salle de l'examen au plus tard à 8 h;
- ii. s'assurer que les installations sont adéquates (p. ex., nombre suffisant de tables et de chaises pour les candidats et le ou les administrateurs);
- iii. s'assurer qu'une horloge est visible pour l'ensemble des candidats;
- iv. pour ii) et iii), si les installations sont insuffisantes ou si l'horloge est manquante, l'administrateur doit corriger la situation auprès de la direction de l'établissement et en aviser immédiatement le chargé de projet de l'OPIC;
- v. accueillir les candidats à leur arrivée, confirmer l'identité des candidats et vérifier les noms sur la feuille de présence;
- vi. conserver les lettres d'admission signées;
- vii. autoriser les candidats à apporter leur propre dictionnaire français, anglais ou français-anglais, exemplaire papier non annoté. Le dictionnaire doit être inspecté en tournant les pages;
- viii. distribuer les examens à 8 h 50. L'épreuve A doit être distribuée le premier jour de l'examen, l'épreuve B le deuxième jour de l'examen, l'épreuve C le troisième jour de l'examen et l'épreuve D le dernier jour de l'examen;
- ix. à 8 h 55, lire les instructions fournies aux candidats (il faut environ cinq minutes pour les lire);
- x. à 9 h, annoncer aux candidats le début de l'examen;
- xi. savoir que les candidats ont droit à quatre heures pour rédiger chaque épreuve et en informer les candidats;
- xii. savoir que les candidats qui arrivent en retard peuvent faire l'examen, mais ils n'auront pas la lecture des instructions et n'ont pas plus de temps pour faire l'examen (c.-à-d. que leur examen se termine à la même heure que l'examen des autres candidats : 13 h).

c) Au cours de l'examen, chaque administrateur doit :

- i. assurer une supervision de l'arrière de la salle, ce qui permet de voir clairement tout problème lié à l'administration de l'examen sans déranger les candidats;
- ii. circuler régulièrement et silencieusement dans la salle, assurer la surveillance et régler tout problème lié à l'administration de l'examen (p. ex., toilettes, indisposition, tricherie),



en plus de confisquer tout matériel non autorisé et de signaler ensuite à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca les cas de matériel confisqué, toute utilisation de dispositifs électroniques ou tout autre événement inhabituel;

- iii. à 10 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- iv. à 11 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- v. à 12 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- vi. à 12 h 45, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- vii. à 13 h, demander aux candidats de déposer leur crayon. Chaque administrateur doit noter le numéro de tout candidat ne respectant pas cette règle et en faire rapport à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca.

d) Après l'examen, chaque administrateur doit :

- i. Ramasser l'enveloppe scellée dans laquelle chaque candidat a glissé son examen et le cahier de réponses. Le candidat est responsable de s'assurer d'avoir bien glissé son examen et son cahier de réponses dans l'enveloppe scellée et de vérifier que le numéro de candidat attribué est bien indiqué sur chaque document. Les candidats peuvent rapporter leur dictionnaire, mais doivent laisser la *Loi sur les brevets* et les *Règles sur les brevets* dans la salle, puisque ces documents seront utilisés par d'autres candidats le lendemain.
- ii. Le dernier jour de l'examen, après l'examen final, l'administrateur prendra des dispositions pour que les boîtes soient expédiées au chargé de projet par services de messagerie. Il n'est pas nécessaire de retourner à l'OPIC les exemplaires de la *Loi sur les brevets* et des *Règles sur les brevets*; l'administrateur peut s'en débarrasser. La dernière boîte doit contenir les feuilles de présence et les lettres d'admission de l'ensemble des candidats. L'administrateur doit demeurer sur place pour la cueillette par le service de messagerie OU doit déposer les boîtes au centre de service/dépôt du service de messagerie. Une fois que les boîtes ont été expédiées, l'administrateur communique avec le chargé de projet à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca afin de confirmer le nombre de boîtes que l'OPIC devrait recevoir pour chacun des endroits qu'il surveillait ainsi que le numéro de suivi/confirmation de l'envoi. Des étiquettes d'envoi seront fournies à l'administrateur pour couvrir les coûts d'envoi de retour.

3.3.2 Pour l'examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC) :

a) Avant chaque examen prévu, chaque administrateur doit :

- i. consulter le document Instructions pour les administrateurs qui sera fourni avant la date d'examen pour prendre connaissance de ses tâches précises;
- ii. être disponible pour participer à une discussion téléphonique avant l'examen;
- iii. recevoir et conserver en toute sécurité des boîtes d'exemplaires des examens, de la *Loi sur les marques de commerce*, du *Règlement sur les marques de commerce* et des cahiers de réponses jusqu'au jour de l'examen;
- iv. vérifier le contenu des boîtes contenant les documents énumérés ci-dessus par rapport au bordereau d'expédition dès réception et prévenir le chargé de projet à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca s'il manque quelque chose.



b) Chaque jour d'examen prévu, chaque administrateur doit :

- i. arriver à la salle de l'examen au plus tard à 8 h;
- ii. s'assurer que les installations sont adéquates (p. ex., nombre suffisant de tables et de chaises pour les candidats et le ou les administrateurs);
- iii. s'assurer qu'une horloge est visible pour l'ensemble des candidats;
- iv. pour ii et iii, si les installations sont insuffisantes ou si l'horloge est manquante, l'administrateur doit corriger la situation auprès de la direction de l'établissement et en aviser immédiatement le chargé de projet à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca;
- v. accueillir les candidats à leur arrivée, confirmer l'identité des candidats et vérifier les noms sur la feuille de présence;
- vi. conserver les lettres d'admission signées;
- vii. autoriser les candidats à apporter leur propre dictionnaire français, anglais ou français-anglais, exemplaire papier non annoté. Le dictionnaire doit être inspecté en tournant les pages;
- viii. distribuer les examens dans leurs enveloppes. L'épreuve A doit être distribuée le matin à 8 h 50 et l'épreuve B doit être distribuée l'après-midi à 12 h 50;
- ix. à 8 h 55 et à 12 h 55, chaque administrateur doit lire les instructions fournies aux candidats (il faut environ cinq minutes pour les lire);
- x. à 9 h et à 13 h, chaque administrateur doit annoncer aux candidats le début de l'examen;
- xi. accorder trois heures aux candidats pour rédiger chaque épreuve et en informer les candidats;
- xii. les candidats qui arrivent en retard peuvent faire l'examen, mais ils n'auront pas la lecture des instructions et n'ont pas plus de temps pour faire l'examen (c.-à-d. leur examen se termine à la même heure que l'examen des autres candidats).

c) Au cours de l'examen, chaque administrateur doit :

Pour l'épreuve A (de 9 h à 12 h) et l'épreuve B (de 13 h à 16 h) :

- i. assurer une supervision de l'arrière de la salle, ce qui permet de voir clairement tout problème lié à l'administration de l'examen sans déranger les candidats;
- ii. circuler régulièrement et silencieusement dans la salle, assurer la surveillance et régler tout problème lié à l'administration de l'examen (p. ex., toilettes, indisposition, tricherie), confisquer tout matériel non autorisé et signaler ensuite à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca les cas de matériel confisqué, toute utilisation de dispositifs électroniques ou tout autre événement inhabituel.

Pour l'épreuve A (de 9 h à 12 h) :

- iii. à 10 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- iv. à 11 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;



- v. à 11 h 45, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- vi. à 12 h, demander aux candidats de déposer leur crayon et noter le numéro de tout candidat ne respectant pas cette règle et en faire rapport à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca.

Pour l'épreuve B (de 13 h à 16 h) :

- vii. à 14 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- viii. à 15 h, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- ix. à 15 h 45, annoncer l'heure et la durée restante de l'examen;
- x. à 16 h, demander aux candidats de déposer leur crayon et noter le numéro de tout candidat ne respectant pas cette règle et en faire rapport à ic.cipoagentexams-opicexamenagent.ic@canada.ca.

d) Après l'examen, chaque administrateur doit :

- i. Ramasser l'enveloppe scellée dans laquelle chaque candidat a glissé son examen et le cahier de réponses. Le candidat est responsable de s'assurer d'avoir bien glissé son examen et son cahier de réponses dans l'enveloppe scellée et de vérifier que le numéro de candidat attribué est bien indiqué sur chaque document. Les candidats peuvent rapporter leur dictionnaire, mais doivent laisser la *Loi sur les marques de commerce* et le *Règlement sur les marques de commerce* dans la salle.

e) Après l'épreuve B de l'examen, l'administrateur doit :

- i. Prendre des dispositions pour que les boîtes soient expédiées à l'OPIC par services de messagerie à l'attention du chargé de projet. Il n'est pas nécessaire de retourner à l'OPIC les exemplaires de la *Loi sur les marques de commerce* et du *Règlement sur les marques de commerce*; l'administrateur peut s'en débarrasser. La dernière boîte doit contenir les feuilles de présence et les lettres d'admission de l'ensemble des candidats. L'administrateur doit demeurer sur place pour la cueillette par le service de messagerie OU doit déposer les boîtes au centre de service/dépôt du service de messagerie. Une fois que les boîtes ont été expédiées, l'administrateur communique avec l'OPIC afin de confirmer le nombre de boîtes que l'OPIC devrait recevoir pour l'endroit qu'il surveillait ainsi que le numéro de suivi/confirmation de l'envoi. Des étiquettes d'envoi seront fournies à l'administrateur pour couvrir les coûts d'envoi de retour.

4. Répartition des administrateurs dans les villes de base

4.1 Pour l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) :

- a) L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, des administrateurs pour certaines ou pour l'ensemble des villes de base ci-dessous.



Examen de compétence d'agent de brevets (ECAB) – Répartition des administrateurs dans les villes de base

Ville de base	Épreuve A – Jour 1	Épreuve B – Jour 2	Épreuve C – Jour 3	Épreuve D – Jour 4
Vancouver (C.- B.)	1	1	1	1
Edmonton (Alb.)	1	1	1	1
Calgary (Alb.)	1	1	1	1
Toronto (Ont.)	2	2	2	2
Gatineau (Qc)	1	1	1	1
Montréal (Qc)	1	1	1	1
Québec (Qc)	1	1	1	1

- b) L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, des administrateurs pour les autres villes où auront lieu les examens.
- c) L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, des administrateurs pour les salles avec des mesures d'adaptation particulières dans l'une ou l'autre des villes de base et des autres villes.
- d) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste provisoire des villes de base, des autres villes et des exigences relatives aux salles avec des mesures d'adaptation particulières pour lesquelles des services d'administration de l'examen doivent être fournis au moins 45 jours ouvrables avant le premier jour de l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB). La liste définitive sera fournie à l'entrepreneur 40 jours avant le premier jour de l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB).
- e) L'entrepreneur doit fournir une liste des administrateurs conformément aux exigences relatives à la sécurité et aux langues officielles pour l'ensemble des endroits inscrits sur la liste définitive fournie suivant le point
- f) Au moins 15 jours avant le premier jour de l'examen de compétence d'agent de brevets (ECAB), pour tout endroit n'ayant pas d'administrateur, le Canada se réserve le droit de répondre à ses besoins au moyen d'autres contrats ou instruments d'achat ou à l'interne.

4.2 Pour l'examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC) :

- a) Des administrateurs doivent être fournis, en fonction des demandes, pour certaines ou pour l'ensemble des villes de base ci-dessous.



Examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC) – Répartition des administrateurs dans les villes de base

Ville de base	Partie A et B – Même jour
Vancouver (C.-B.)	1
Edmonton (Alb.)	1
Calgary (Alb.)	1
Toronto (Ont.)	2
Gatineau/Ottawa	1
Montréal (Qc)	1
Québec (Qc)	1

- b) L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, des administrateurs pour les autres villes où auront lieu les examens.
- c) L'entrepreneur doit fournir, en fonction des demandes, des administrateurs pour les salles avec des mesures d'adaptation particulières dans l'une ou l'autre des villes de base et des autres villes.
- d) Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une liste provisoire des villes de base, des autres villes et des exigences relatives aux salles avec des mesures d'adaptation particulières pour lesquelles des services d'administration de l'examen doivent être fournis au moins 45 jours ouvrables avant le premier jour de l'examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC). La liste définitive sera fournie à l'entrepreneur 40 jours avant le premier jour de l'examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC).
- e) L'entrepreneur doit fournir une liste des administrateurs conformément aux exigences relatives à la sécurité et aux langues officielles pour l'ensemble des endroits inscrits sur la liste définitive fournie suivant le point 4.2 d) au moins 15 jours avant le premier jour de l'examen de compétence des agents de marques de commerce (ECAMC). Pour tout endroit où il n'y a pas d'administrateur, le Canada se réserve le droit de répondre à ses besoins au moyen d'autres contrats ou instruments d'achat ou à l'interne.

5.9 Déplacements

Toutes les dépenses de déplacement, d'hébergement ou accessoires engagées pour exécuter le travail relèveront entièrement de la responsabilité de l'entrepreneur. Aucune dépense de ce genre ne sera remboursée en vertu du contrat conclu.

5.11 Langues officielles

Le niveau de lecture, de compréhension et d'expression orale requis pour exécuter le travail est intermédiaire, en français et en anglais.



Demande de soumissions: CIPO187138

Le niveau intermédiaire s'entend d'une personne qui peut tenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des mesures prises; donner des instructions claires aux candidats; donner des descriptions et des explications concises; saisir l'idée principale de la plupart des textes liés au travail; relever des détails précis et distinguer les idées principales des idées secondaires en français et en anglais.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. BASE DE PAIEMENT – TAUX HORAIRE FERME

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes , pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane inclus et les taxes applicables sont en sus.

Initial Contract Period	Taux Horaires Fermes
Superviseur d'examen	\$ _____
Option Period 1	Taux Horaires Fermes
Exam supervisor	\$ _____
Option Period 2	Taux Horaires Fermes
Exam supervisor	\$ _____
Option Period 3	Taux Horaires Fermes
Exam supervisor	\$ _____

2. FRAIS DE DEPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE:

Le Canada ne paiera aucun frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.

3. LIMITATION DES DEPENSES

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.

4. PAIEMENTS MULTIPLES

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les services auront été complétés et livrés conformément au contrat si :

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



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

5. INSTRUCTIONS DE FACTURATION

La facture doit être envoyée à l'adresse indiquée ci-dessous pour le paiement. La facture doit inclure le numéro du contrat, le nom de l'entrepreneur, l'adresse, le numéro d'enregistrement de la TPS/TVQ et une description du travail effectué durant la période visée par la facture, y compris le nombre de jours / heures travaillés. La TPS/TVQ doit être présentée séparément sur la facture.

Tout ce qui précède doit être à la satisfaction du chargé de projet.

L'entrepreneur doit soumettre toutes les factures à:

[À fournir au moment de l'attribution du contrat]



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

Voir ci-joint en format PDF.