



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6
Bid Fax: (780) 497-3510

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal To: Public Works and Government Services 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 therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux 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

Title - Sujet Invention Assessments	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01R11-190310/A	Date 2019-01-03
Client Reference No. - N° de référence du client 01R11-190310	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-11527	
File No. - N° de dossier EDM-8-41100 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-01-24	Time Zone Fuseau horaire Mountain Standard Time MST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (780) 497-3593 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD Intellectual Property & Commercial. Floor 5, Room 500, 303 Main Street Winnipeg Manitoba R3C 3G7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Public Works and Government Services Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave Jasper
5th floor/5e étage
Edmonton
Alberta
T5J 1S6

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TITRE : Activités de soutien pour les composantes de la gestion de la propriété intellectuelle ayant trait à l'évaluation des inventions, aux études de marché, au courtage et à l'éducation

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	6
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	11
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	16
7.10 LOIS APPLICABLES.....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 CLAUSE DU <i>GUIDE DES CUA</i>	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	22
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	25
ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	26

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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 annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a une exigence pour les services pour activités de soutien pour les composantes de la gestion de la propriété intellectuelle ayant trait à l'évaluation des inventions, aux études de marché, au courtage et à l'éducation. Les chercheurs d'AAC découvrent continuellement des inventions au cours de leurs activités de recherche et développement. Ces inventions peuvent présenter un potentiel commercial pour les entreprises disposées à investir dans des technologies précommerciales.

Selon la Loi sur les inventions des fonctionnaires, les fonctionnaires doivent révéler toute invention réalisée dans le cadre de leur emploi. À la suite de ce processus de divulgation, il se peut que le Bureau de la propriété intellectuelle et de la commercialisation (BPIC) souhaite commercialiser certaines technologies à l'égard desquelles l'État détient les droits de propriété intellectuelle (PI). Le BPIC peut donc avoir besoin de conseils d'affaires afin de lui permettre d'améliorer ses processus d'offre de service et afin de continuer à offrir son soutien à la communauté d'AAC en se basant sur de l'information objective et judicieuse.

Il est prévu que le contrat sera effective pour une période d'un (1) an avec l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune

- 1.2.2 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 du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 1.2.4 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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 \(2018-05-22\)](#), 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 : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions: **Région de l'Ouest**

Adresse de livraison réelle:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
ATB Place North Tower
10025 Jasper Ave./10025 ave. Jaspe
5th floor/5e étage
Edmonton, AB
T5J 1S6

adresse courriel au moyen du service Connexion postel :

ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca

(Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.)

Bid fax:

(780) 497-3510

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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.

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

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

Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* : les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ne peuvent appartenir à l'entrepreneur en vertu d'une loi, d'un règlement, ou d'une obligation antérieure contractée par Canada envers un ou des tiers; et les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document. Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :
- Section I : Soumission technique
 - Section II : Soumission financière
 - Section III : Attestations
 - Section IV : Renseignements supplémentaires
- b) Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
- Section I : Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section II : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section III : Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- c) Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
- d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- e) Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier :
- i) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - ii) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- f) En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573). 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;
 - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.1 Section I : Soumission technique

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES :

- a. Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter une soumission distincte pour CHAQUE champs de travail individuel. Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour un ou tous les deux champs de travail identifiés dans la sollicitation.
- b. Un maximum de deux (2) Contrats peut être émis; une Contrat pour chaque champs de travail.

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. Les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet.

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. Les soumissionnaires devraient décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

3.1.2 Section II : Soumission financière

3.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe « B » - Base de paiement.

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement	
Ville, province, territoire / État	
Code postal / code zip	
Pays	

3.1.4.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les critères évaluation financière sont inclus dans l'annexe « D » - Critères d'Évaluation.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix

4.2 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. obtenir au moins 70 p. 100 des points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte 332 points.

4.2.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur 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 sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T \(2014-11-27\)](#), Définition du contenu canadien.

5.2.3.1.2 Attestation

Cet achat est limité aux services canadiens. Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

5.2.3.3 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué 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'indiqué 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;

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
- 6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
- 6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 161-052018

7.3.1.1 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 (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.1.2 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 DSIC de TPSGC.

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

7.3.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

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

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement	
Ville, province, territoire / État	
Code postal / code zip	
Pays	

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **2019-04-01 au 2020-03-31** inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une année chacune (Période 1: 2020-04-01 to 2021-03-31; Période 2: 2021-04-01 to 2022-03-31; Période 3: 2022-04-01 to 2023-03-31), selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins soixante (60) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction générale de l'approvisionnement | Région de l'Ouest
Services publics et Approvisionnement Canada
Place ATB, tour Nord, 5e étage
10025 avenue Jasper NO
Edmonton, AB T5J 1S6

Téléphone: 587-337-2458
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel: lorraine.jenkinson@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

(To be named in the Contract.)

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

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

(To be named in the Contract.)

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom:		Téléphone:	
Titre:		Télécopieur:	
Organisation:		Courriel:	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-190310/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-190310

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID
edm607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

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

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

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

7.7.2.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Paiement mensuel

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

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

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

Les agents de négociation des contrats doivent reproduire ci-dessous, l'information tirée de l'annexe « E » - Instruments de paiement électronique, dans laquelle ont été identifiés par l'entrepreneur, les instruments de paiement électronique acceptés, et renuméroter en conséquence.

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 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.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
- a) les articles de la convention;
 - b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
 - c) les conditions générales - [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
 - d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
 - e) l'Annexe « B », Base de paiement;
 - f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
 - g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clause du Guide des CCUA

[A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien

[A9068C](#) (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du Guide des CCUA [G1005C \(2016-01-28\)](#), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Activités de soutien pour les composantes de la gestion de la propriété intellectuelle ayant trait à l'évaluation des inventions, aux études de marché, au courtage et à l'éducation.

2. CONTEXTE

Les chercheurs d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) découvrent continuellement des inventions au cours de leurs activités de recherche et développement. Ces inventions peuvent présenter un potentiel commercial pour les entreprises disposées à investir dans des technologies précommerciales.

Selon la *Loi sur les inventions des fonctionnaires*, les fonctionnaires doivent révéler toute invention réalisée dans le cadre de leur emploi. À la suite de ce processus de divulgation, il se peut que le Bureau de la propriété intellectuelle et de la commercialisation (BPIC) souhaite commercialiser certaines technologies à l'égard desquelles l'État détient les droits de propriété intellectuelle (PI).

Avant que l'on procède à la commercialisation, l'invention doit être évaluée au regard de critères commerciaux et techniques afin de déterminer si elle est commercialisable. Une fois qu'une décision est prise en faveur de la commercialisation, le BPIC cherche à établir un partenariat en vue de faire avancer la technologie dans le processus de commercialisation. Ainsi, dans de telles circonstances, des études de commercialisation d'étendues variées sont requises afin de prendre les décisions appropriées quant à l'opportunité de protéger et de commercialiser la technologie.

Outre les tâches de protection et de commercialisation de technologies, le BPIC offre du soutien à la communauté d'AAC pour toutes les questions où la PI pourrait être un enjeu (partenariats, passation de marché, distribution de données, publications [scientifiques ou non], disséminations d'œuvre, etc.). Le BPIC peut donc avoir besoin de conseils d'affaires afin de lui permettre d'améliorer ses processus d'offre de service et afin de continuer à offrir son soutien à la communauté d'AAC en se basant sur de l'information objective et judicieuse.

3. OBJECTIF

AAC requiert les services d'un expert-conseil qui possède une compréhension approfondie des technologies agricoles, de la propriété intellectuelle et des processus entrant en jeu dans la commercialisation de technologies en phase préliminaire et qui est spécialisé dans la promotion de la propriété intellectuelle à un stade précoce, et ce, en vue de la prestation de quatre principaux services :

- 3.1 Évaluations d'inventions – requises au cours de l'évaluation d'une invention afin d'obtenir une image objective de la qualité des technologies évaluées par rapport aux solutions existantes sur le marché afin de permettre la prise de décisions quant à la protection des technologies appartenant à l'État.
- 3.2 Dossiers de possibilités d'affaires – requis pour amorcer le processus de promotion.
- 3.3 Courtage – ententes entre AAC et d'éventuels bénéficiaires.
- 3.4 Services de soutien/conseil sur certains domaines relatifs à la propriété intellectuelle et à la commercialisation.

4. ÉTENDUE DES TRAVAUX

L'expert-conseil devra fournir, entre autres, les services suivants :

4.1 Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires

- 4.1.1 Examiner la divulgation d'invention et les autres documents pertinents fournis par l'inventeur ou le responsable du projet, comme les résultats des recherches documentaires, l'état antérieur de la technique, etc.
- 4.1.2 Rédiger un questionnaire détaillé qui permet d'établir si l'invention offre un potentiel commercial.
- 4.1.3 Remettre un questionnaire provisoire au responsable du projet afin qu'il l'examine.
- 4.1.4 Apporter les modifications demandées et produire un questionnaire final.
- 4.1.5 Présenter le questionnaire aux inventeurs pour qu'ils le remplissent.
- 4.1.6 Poser des questions aux inventeurs afin de déterminer les applications et les marchés possibles pour l'invention, identifier les destinataires potentiels et cerner les travaux additionnels nécessaires à la validation du principe et à la suite des choses.
- 4.1.7 Fournir une définition de la technologie et une description des applications potentielles pour des produits nouveaux ou existants. Comparaison avec les technologies/produits existants sur le marché, les avantages potentiels de la technologie, l'état de l'art, etc.
- 4.1.8 Effectuer une recherche secondaire afin de prouver les tendances et la taille du marché, le taux de croissance, le cycle de vie, les principaux acteurs de l'industrie et le marché possible pour l'invention, et déterminer les principaux concurrents.
- 4.1.9 Évaluer le potentiel commercial de la technologie/invention, notamment en communiquant avec des institutions clés du domaine d'application de l'invention.
- 4.1.10 Rédiger un rapport provisoire (évaluation de l'invention et/ou dossier de possibilités d'affaires) et l'envoyer au responsable du projet en format électronique aux fins d'examen.
 - A. Les rapports d'évaluation des inventions doivent contenir les renseignements suivants :
 - a. Nom de la technologie;
 - b. Numéro de référence du dossier de l'expert-conseil;
 - c. Numéro de référence du dossier d'AAC;
 - d. Mode de protection;
 - e. Stade de développement;
 - f. Domaines d'application;
 - g. Avantage concurrentiel;
 - h. Bassin de destinataires;
 - i. Participation personnelle de l'inventeur;
 - j. Disponibilité du personnel et des ressources d'AAC;
 - k. À propos/réceptivité du marché;
 - l. Intensité de capital;
 - m. Avantages pour le Canada.
 - B. Les rapports sur les dossiers de possibilités d'affaires doivent contenir les renseignements suivants :
 - a. Nom de la technologie;
 - b. Taille du secteur de marché;
 - c. Croissance du secteur de marché;
 - d. Description de la technologie (technique et opérationnelle);

- e. Utilité de la technologie;
- f. Stade de développement de la technologie;
- g. Domaines d'application;
- h. Avantage concurrentiel;
- i. Destinataires potentiels.

4.1.11 Apporter les modifications demandées et produire, pour chaque étude, un rapport final en format électronique présentant des recommandations sur la possibilité de commercialisation de l'invention.

4.2 Courtage

- 4.2.1 Relier et adapter la technologie au profil commercial des entreprises destinataires potentielles.
- 4.2.2 Rencontrer en personne les intervenants des entreprises destinataires potentielles et présenter la technologie afin de confirmer l'intérêt.
- 4.2.3 Amorcer les pourparlers avec les entreprises intéressées quant aux possibilités de commercialisation.
- 4.2.4 Rédiger un rapport final et le soumettre au responsable du projet en format papier et en format électronique. Le rapport peut être exigé dans l'une ou l'autre des langues officielles et il doit renfermer ce qui suit :
 - a. Résultats et analyses;
 - b. Résumé d'une page;
 - c. Références bibliographiques.

4.3 Services de soutien/conseil

- 4.3.1 Fournir des conseils d'affaires pour faciliter la prise de décisions au sein du BPIC.
- 4.3.2 Fournir des conseils sur l'implantation de nouvelles procédures d'affaires au sein du BPIC.
- 4.3.3 Études de marché pour les secteurs d'intérêt pour AAC, harmonisation avec d'autres intervenants (p. ex. incubateurs d'entreprises) et matériel didactique (études de cas).
- 4.3.4 Veille technologique pour toute autre technologie d'intérêt pour AAC.
- 4.3.5 Rédiger un rapport final et le soumettre au responsable du projet en format papier et en format électronique. Le rapport peut être exigé dans l'une ou l'autre des langues officielles et il doit renfermer ce qui suit :
 - a. Résultats et analyses;
 - b. Résumé d'une page;
 - c. Références bibliographiques.

5. **RAPPORTS ET COMMUNICATIONS**

- 5.1 Il incombera à l'expert-conseil de communiquer avec les agents de commercialisation, les scientifiques et le directeur du développement des entreprises d'AAC.
- 5.2 En plus de la soumission en temps opportun de toutes les réalisations attendues et du respect des obligations établies dans le contrat, l'entrepreneur se doit de faciliter et de maintenir une communication régulière avec AAC. Une communication est définie comme tous les efforts raisonnables déployés pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que le projet progresse bien conformément aux attentes.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.3 Les activités de communication comprennent, sans toutefois s'y limiter, des appels téléphoniques, des envois par courriel, courrier et télécopieur ainsi que des rencontres. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le représentant d'AAC des questions, problèmes ou préoccupations en lien avec les travaux exécutés dans le cadre de son contrat, au fur et à mesure qu'ils se présentent.

6. EXIGENCES LINGUISTIQUES

6.1 Il est possible que la préparation des documents et la communication avec les inventeurs soient demandées dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), selon ce qu'exige l'agent de commercialisation ou le directeur du développement des entreprises.

6.2 Les travaux et les échanges avec les fonctionnaires fédéraux et les inventeurs seront effectués dans la langue officielle de leur choix.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

- Les prix sont fermes pendant les périodes indiquées.
- Il faut donner les prix pour la période entière de trois (3) ans, comme indiqué.
- Les taxes applicables ne doivent pas être incluses dans les prix unitaires ; elle sera ajoutée comme poste distinct dans toute facture soumise en vertu du contrat.
- Les utilisations estimées sont fournies à des fins d'évaluation seulement; les utilisations réelles pourraient différer.

1. Période 1: Durée du contrat: 2019-04-10 to 2020-03-31						
	Tâche	Nombre estimatif d'heures par tâche	Prix unitaire	Prix total par tâche	Nombre estimé de tâches	Coût total
A.	Modalité 1 - Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires	(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D)	(E) = (C x D)
A.1	Évaluations d'inventions		\$	\$	10	\$
A.2	Dossiers de possibilités d'affaires		\$	\$	12	\$
B.	Modalité 2 - Courtage et Services de soutien/conseil					
B.1	Courtage		\$	\$	3	\$
B.2	Services de soutien/conseil		\$	\$	2	\$
C.	FRAIS DIRECTS: L'entrepreneur sera remboursé au coût réel sans majoration pour les frais nécessaires et raisonnables engagés dans l'exécution des travaux, y compris, mais non exclusivement, les fournitures de bureau, les frais de photocopie, frais d'interurbain et les coûts de distribution.					\$
Total partiel - Période 1 - Durée du contrat :						\$

2. Période 2: année d'option 1: (2020-04-10 to 2021-03-31)						
	Tâche	Nombre estimatif d'heures par tâche	Prix unitaire	Prix total par tâche	Nombre estimé de tâches	Coût total
A.	Modalité 1 - Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires	(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D)	(E) = (C x D)
A.1	Évaluations d'inventions		\$	\$	10	\$
A.2	Dossiers de possibilités d'affaires		\$	\$	12	\$
B.	Modalité 2 - Courtage et Services de soutien/conseil					
B.1	Courtage		\$	\$	3	\$
B.2	Services de soutien/conseil		\$	\$	2	\$
C.	FRAIS DIRECTS: L'entrepreneur sera remboursé au coût réel sans majoration pour les frais nécessaires et raisonnables engagés dans l'exécution des travaux, y compris, mais non exclusivement, les fournitures de bureau, les frais de photocopie, frais d'interurbain et les coûts de distribution.					\$
Total partiel - Période 2 - année d'option 1:						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

3. Période 3: année d'option 2: (2021-04-10 to 2022-03-31)						
	Tâche	Nombre estimatif d'heures par tâche	Prix unitaire	Prix total par tâche	Nombre estimé de tâches	Coût total
A.	Modalité 1 - Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires	(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D)	(E) = (C x D)
A.1	Évaluations d'inventions		\$	\$	10	\$
A.2	Dossiers de possibilités d'affaires		\$	\$	12	\$
B.	Modalité 2 - Courtage et Services de soutien/conseil					
B.1	Courtage		\$	\$	3	\$
B.2	Services de soutien/conseil		\$	\$	2	\$
C.	FRAIS DIRECTS: L'entrepreneur sera remboursé au coût réel sans majoration pour les frais nécessaires et raisonnables engagés dans l'exécution des travaux, y compris, mais non exclusivement, les fournitures de bureau, les frais de photocopie, frais d'interurbain et les coûts de distribution.					\$
Total partiel - Période 3 - année d'option 2 :						\$

4. Période 4: année d'option 3: (2021-04-10 to 2023-03-31)						
	Tâche	Nombre	Prix unitaire	Prix total par	Nombre	Coût total
A.	Modalité 1 - Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires	(A)	(B)	(C) = (A x B)	(D)	(E) = (C x D)
A.1	Évaluations d'inventions		\$	\$	10	\$
A.2	Dossiers de possibilités d'affaires		\$	\$	12	\$
B.	Modalité 2 - Courtage et Services de soutien/conseil					
B.1	Courtage		\$	\$	3	\$
B.2	Services de soutien/conseil		\$	\$	2	\$
C.	FRAIS DIRECTS: L'entrepreneur sera remboursé au coût réel sans majoration pour les frais nécessaires et raisonnables engagés dans l'exécution des travaux, y compris, mais non exclusivement, les fournitures de bureau, les frais de photocopie, frais d'interurbain et les coûts de distribution.					\$
Total partiel - Période 4 - année d'option 3 :						\$
Total partiel - Période 1 - Durée du contrat:					(TPS EN SUS)	\$
Total partiel - Période 2 - année d'option 1:					(TPS EN SUS)	\$
Total partiel - Période 3 - année d'option 2 :					(TPS EN SUS)	\$
Total partiel - Période 4 - année d'option 3 :					(TPS EN SUS)	\$
Prix total évalué de la soumission :					(TPS EN SUS)	\$
Taxe sur les produits et services:					5%	\$

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et le coût estimatif ne dépasse pas susmentionnées limitation des dépenses.

TAXES APPLICABLES : Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

RECEIVED
JUN 05 2018

SPCL 161-05 2018

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agriculture & Agri-Food Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction STB - Office Intellectual Property & Commercialization
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Support activities for the invention assessment, market study, brokering and educational components of intellectual property management.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer la type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat <i>161-052018 D.L.</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique																

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 161 - 052018
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Darren Ramlal	Title - Titre Business Development Manager	Signature
--	---	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 204-470-6421	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel darren.ramlal@agr.gc.ca	Date 31 May 2018
---	-----------------------------------	--	---------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lise Hevesque-Masson	Title - Titre SRCH Coordinator	Signature
---	-----------------------------------	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613-773-4466	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-773-4488	E-mail address - Adresse courriel lise.hevesque-masson@agr.gc.ca	Date May 31, 2018
---	---	---	----------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?
 No / Yes

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Lorraine Jenkinson	Title - Titre Procurement Specialist	Signature
---	---	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 587-337-2458	Facsimile No. - N° de télécopieur 780-497-3593	E-mail address - Adresse courriel lorrainejenkinson@pwgsc.gc.ca	Date 2018-12-01
---	---	--	--------------------

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Denis Lecompa	Title - Titre Contract Security officer	Signature
--	--	---------------

Telephone No. - N° de téléphone 613 952 7707	Facsimile No. - N° de télécopieur 613 948 1712	E-mail address - Adresse courriel denis.lecompa@	Date June 20/2018
---	---	---	----------------------

TPS66-PW62L-62.0A



Agriculture and
Agri-Food Canada

Agriculture et
Agroalimentaire Canada

SECURITY SERVICES DE SÉCURITÉ

Memorandum

TO: Contracting Officer

FROM: Lise Levesque-Masson

DATE: 31 May 2018

SUBJECT: SRCL – Invention Assessment

Ref: SRCL – Invention assessment

Please be advised that Part C paragraph 11.a and 11.d indicate that the supplier will be required to receive and store Protected information or assets on its site or premises and IT systems.

As a result, PSPC is required to complete a security assessment of the premises in which our information is going to be stored prior to the commencement of the contract.

Should you require any further information please do not hesitate to contact me.

Lise Levesque-Masson
SRCL Coordinator
AAFC
613-773-1464

N° de l'invitation - Solicitation No.

01R11-190310/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-8-41100

Id de l'acheteur - Buyer ID

edm607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-190310

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

A. Critères techniques obligatoires:

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Curriculum vitae ou autres documents doivent être inclus pour démontrer la conformité aux les critères techniques obligatoires.

Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.

B. Critères techniques cotés:

i) Chaque critère se voit accorder des points (pondération) qui reflètent son importance dans la proposition. Le niveau selon lequel la proposition satisfait à l'exigence de chaque critère sera évalué et un pointage de « 0 » à « 4 » sera accordé (voir description ci-dessous). Une notation sera obtenue en multipliant la pondération par le pointage.

(4 = satisfait clairement à tout les exigences, 3 = satisfait à la plupart des exigences, 2 = satisfait à quelques exigences, 1 = satisfait aux exigences de façon minimale, 0 = incapacité à satisfaire aux exigences)

ii) Chaque soumission doit obtenir une notation minimale de 70 % du nombre maximum de points disponibles pour être considérée recevable. Les soumission qui n'obtiennent pas cette note seront considérées techniquement inacceptables et seront écartées sans autre examen.

A.	Critères Techniques Obligatoires		
A.1	Propositions pour le Champ de Travail 1 – Évaluations d'inventions et dossiers de possibilités d'affaires	OUI	NON
1.1	L'entreprise L'entreprise doit démontrer qu'elle a la capacité d'offrir des services dans les deux langues officielles soit par l'intermédiaire de ses employés ou de traducteurs embauchés sans frais supplémentaires pour le Canada.		
1.2.	Études et expérience: La proposition doit comprendre les noms de deux (2) ressources qui répondent collectivement aux critères de qualification ci-dessous. Si plus de deux (2) noms sont fournis, seules les deux premières ressources seront évaluées. a) L'une doit être titulaire d'un doctorat en sciences de la vie ou en agriculture. b) L'une doit être titulaire d'une maîtrise en administration des affaires. c) Les deux doivent posséder l'expérience suivante :		

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation d'examens de divulgation d'invention. ▪ Compréhension du secteur de l'agriculture, de l'alimentation et de la biotechnologie. ▪ Compréhension de la propriété intellectuelle. ▪ Compréhension de la recherche fondamentale, de la recherche appliquée, des prototypes, des essais pilotes, de la production à grande échelle et de la commercialisation. 		
1.3.	Projets de référence		
a)	<p>Les deux ressources doivent avoir fait la preuve qu'elles ont préparé collectivement cinq (5) évaluations d'inventions concernant des technologies en phase préliminaire, en analysant les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Stade de la technologie dans la chaîne d'innovation; ii. Domaines d'application potentiels de l'invention; iii. Avantage concurrentiel de l'invention; iv. Identification du marché cible; v. Identification et capacité des destinataires; vi. Respect des délais/état de préparation du marché; vii. Intensité de capital; viii. Avantages pour le Canada; ix. Participation personnelle de l'inventeur; x. Disponibilité des ressources. 		
b)	<p>Les deux ressources doivent avoir fait la preuve qu'elles ont collectivement préparé cinq (5) dossiers de possibilités d'affaires pour des technologies en phase préliminaire, en analysant les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nom de la technologie; ii. Taille du secteur de marché; iii. Croissance du secteur de marché; iv. Description de la technologie; <ul style="list-style-type: none"> a. Technique b. Opérationnelle v. Utilité de la technologie; vi. Stade de développement de la technologie; vii. Domaines d'application; viii. Avantage concurrentiel; ix. Destinataires potentiels. 		
A.2	Propositions pour le Champ de Travail 2 – Services de courtage et de soutien/conseil	OUI	NON
2.1	L'entreprise		
	L'entreprise doit démontrer qu'elle a la capacité d'offrir des services dans les deux langues officielles soit par l'intermédiaire de ses employés ou de traducteurs embauchés sans frais supplémentaires pour le Canada.		
2.2	Études et expérience		
	<p>La proposition doit comprendre les noms de deux (2) ressources qui répondent collectivement aux critères de qualification ci-dessous.</p> <p>Si plus de deux (2) noms sont fournis, seules les deux premières ressources</p>		

	seront évaluées. a) L'une doit être titulaire d'un doctorat en sciences de la vie ou en agriculture. b) L'une doit être titulaire d'une maîtrise en administration des affaires. c) Les deux doivent posséder l'expérience suivante : <ul style="list-style-type: none"> • Compréhension avérée des éléments techniques des technologies en phase préliminaire et, le cas échéant, du matériel connexe dans un brevet et de sa valeur opérationnelle. • Collaboration avec des acteurs clés des secteurs de l'agriculture, de l'alimentation et de la biotechnologie, plus précisément, des parties ayant la capacité de commercialiser des technologies en phase préliminaire. • Compréhension de la recherche fondamentale, de la recherche appliquée, des prototypes, des essais pilotes, de la production à grande échelle et de ce qui est requis pour faire progresser une technologie en phase préliminaire jusqu'à la commercialisation. 		
2.3	Projets de référence		
a)	Les deux ressources doivent avoir fait la preuve qu'elles ont facilité collectivement la commercialisation de trois (3) technologies en phase préliminaire en : <ul style="list-style-type: none"> i. établissant et en communiquant les principaux avantages de la technologie; ii. établissant les domaines d'application potentiels de l'invention; iii. contactant des entreprises qui ont la capacité de commercialiser la technologie; iv. concluant un accord par la négociation et la finalisation de listes de conditions ou de licences. 		
b)	Les deux ressources doivent fournir collectivement deux (2) exemples de documents consultatifs sur des questions de propriété intellectuelle. Ces questions peuvent avoir trait à des pratiques exemplaires en matière d'évaluations de divulgation d'inventions, à des stratégies en matière de brevet, à l'octroi de licences, à la gestion de redevances, à la gestion du rendement ou à d'autres questions relatives à la PI.		
c)	Les deux ressources doivent fournir collectivement un (1) exemple d'étude ou d'analyse de marché relative à un secteur au sein du secteur de l'agriculture et de l'agroalimentaire.		

B.	Critères Technique Cotés pour les Champs de Travail 1 Et 2	Pond.	Cote	Note
1.	La soumission démontre une compréhension certaine des technologies en phase préliminaire et des modèles de commercialisation de rechange	10		
2.	La soumission démontre une compréhension certaine des secteurs de l'agriculture et de l'agroalimentaire.	9		
3.	La soumission démontre une solide compréhension des processus d'octroi de brevet, de revendications de brevet et de la physionomie des brevets de secteurs précis du marché.	8		

4.	La soumission démontre la capacité d'identifier les destinataires potentiels de la technologie.	10		
5.	La soumission démontre une compréhension de la mise au point des produits, de la recherche de marché, et de la finance commerciale de base (rendement sur investissement).	10		
6.	La soumission démontre une capacité de communiquer avec des experts au niveau du doctorat et la capacité de discuter de concepts techniques et des étapes de développement de produit qui sont en cause dans la communication de technologies.	8		
7.	L'adéquation de l'équipe et de l'énoncé des travaux est démontrée par la complémentarité des aptitudes de ses membres. Le rôle et les responsabilités de tous les membres de l'équipe, y compris tous les sous-traitants, sont définis. Tout le personnel clé requis est identifié et des remplaçants qualifiés ont été désignés pour tous les membres de l'équipe.	10		
8.	Le plan de gestion décrit dans la soumission suit une approche méthodique et est complet. L'efficacité de la méthode proposée pour atteindre les objectifs des travaux dans les délais impartis et le budget accordé est à la fois bien établie et étayée.	10		
9.	Une analyse approfondie des risques de gestion, y compris d'importants enjeux qui peuvent compromettre le succès du projet, est fournie, et des stratégies d'atténuation efficaces sont décrites.	8		
	Maximum de points disponibles	332.0		
	Nombre Minimal de Points Acceptables (70%)	232.0		
	POINTS ACCORDÉS			

B. CALCUL DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION

La proposition de prix doit être soumise conformément à la base d'établissement de prix proposée. Veuillez fournir un tarif horaire ferme, comprenant les frais généraux, les avantages sociaux et les bénéfices, pour chaque année. Si le tarif d'une année subséquente est laissé vierge, on supposera que le tarif est le même que celui de l'année précédente.

Les propositions de prix seront évaluées comme suit :

- a) Articles A.1, A.2, B.1 et B.2 pour chaque période:
 - i. Le « Nombre estimatif d'heures par tâche » (A) sera multiplié par le « Prix unitaire » (B) de réaliser une « Prix total par tâche » (C).
 - ii. Le « Prix total par tâche » (C) sera multiplié par le « Nombre estimé de tâches » (D) de réaliser une « Coût total » (E) pour chaque article.
- b) Pour chaque période: les « Coût total » (E) des articles A.1, A.2, B.1, B.2 et C seront additionnés pour déterminer le Sous-total de chaque période;
- c) Le Sous-total pour chaque période sera additionné pour déterminer le Prix total évalué de la soumission.