



Demande de Proposition : ISED-201286

RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

The Department of Industry (also known as Innovation, Science and Economic Development (ISED) Canada) Accelerated Growth Service

Ministère de l'Industrie (également connu sous le nom d'Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) Canada) Service de croissance accélérée

Email: stefany.lauzon@ised-isde.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Innovation, Science and Economic Development Canada

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

Proposition à: Innovation, Sciences et Développement économique Canada

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

Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes

Comments - Commentaires
This document does not contain a Security Requirement - Ce document ne contient pas une exigence de sécurité

Issuing Office – Bureau de distribution
Innovation, Science and Economic Development Canada / Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Accelerated Growth Services/Service de croissance accélérée
235 Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Title – Sujet Gestionnaires de comptes du Passeport pour l'hypercroissance mondiale	
Solicitation No. – N° de l'invitation ISED-201286	Date 11 avril, 2022
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – 23:59 PM on – 17 juin, 2022	Time Zone Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à: Stéfany Lauzon stefany.lauzon@ised-isde.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 873-455-2186	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein Précisé dans les présentes	

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



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

POUR LA PROVISION DE

Gestionnaires de comptes

POUR

**Service de croissance accélérée
ISED-201286**



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU.....	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	9
2.7 CONFÉRENCE DES SOUMISSONNAIRES	9
2.8 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX.....	9
2.9 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	9
2.10 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	25
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	27
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	27
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	27
7.1 BESOIN.....	27
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
7.4 Autorités.....	30
7.5 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	33
7.6 PAIEMENT.....	33
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	35
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
7.9 LOIS APPLICABLES	36
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	36
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	36
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	36
7.13 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ	38
7.14 Réclamations de tiers.....	38
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	40
ANNEXE « A ».....	41
ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN	41
ANNEXE « B ».....	44



BASE DE PAIEMENT	44
ANNEXE « C ».....	45
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	45
ANNEXE « D » DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	48
ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	49
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	50
ANNEXE « F » VACCINATION CONTRE LA COVID-19	51



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, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1** Le Service de croissance accélérée (SCA) lance un appel d'offres pour des gestionnaires de compte afin de fournir des services conseils aux clients pour les aider à accéder aux programmes gouvernementaux ainsi qu'aux programmes dirigés par des partenaires et ce, à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024 incluant une (1) année d'option du 1^{er} avril, 2024 au 31 mars, 2025.

Conçu en collaboration avec de nombreux ministères fédéraux et le secteur privé, et guidé par les recommandations d'À nous le podium émises par les Tables sectorielles de stratégies économiques du Canada, le Service de croissance accélérée (SCA) entend mettre à l'essai, au cours de l'année à venir, un nouveau service d'expansion, le Passeport pour l'hypercroissance mondiale. Nous envisageons de lancer un nouveau niveau de service pilote au sein du gouvernement dans le but d'aider les entreprises à forte croissance du Canada à trouver facilement le soutien dont elles ont besoin. Vous dirigerez l'élaboration de plans de croissance et de services complets, vous aiderez à accélérer les demandes et à établir des contacts, et ce afin d'aider les entreprises à prendre de l'expansion plus rapidement et plus facilement que jamais auparavant.

Nous évaluerons les soumissions des meilleurs candidats. Jusqu'à cinq personnes seront sélectionnées aux fins de l'attribution du contrat. Celles-ci peuvent provenir de cinq soumissionnaires différents. Une soumission recevable peut comprendre plusieurs



personnes. Cela dit, nous évaluerons séparément chaque personne d'une même soumission. Si un soumissionnaire souhaite présenter une seule offre incluant plusieurs candidats, il doit soumettre les CV, les critères obligatoires et les critères cotés pour chaque candidat. Les soumissions comprenant les personnes sélectionnées remporteront un contrat. Toutefois, elles seront ajustées pour n'inclure que les candidats sélectionnés.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de l'organisation mondiale du commerce – Accord sur les marchés publics (OMC-AMP).

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 limité aux services canadiens.

1.2.4

Une conférence des soumissionnaires et visite des lieux facultative est associée à ce besoin, pour laquelle une attestation de sécurité du personnel est requise afin de donner des droits d'accès à des renseignements, des biens ou à des établissements PROTÉGÉS Voir la Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires.

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>) 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, (2020-05-28) 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 ouvrables



2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au service de croissance accélérée (SCA) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les propositions électroniques doivent être accompagnées de fichiers séparés pour chaque section, comme indiqué dans la partie 3 – instructions pour la préparation des soumissions. La ligne d'objet doit être dans le format suivant : Ligne d'objet : proposition pour la DP #ISED-201286. La taille totale du fichier de courrier électronique ne doivent pas dépasser 7 MO. Si des mots de passe sont utilisés pour ces documents, le mot de passe doit être envoyé au plus tard à la date et l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les instructions peuvent être envoyées dans un courriel séparé et doivent inclure au minimum le mot de passe, le numéro de sollicitation et les informations du soumissionnaire.

Veuillez noter que les propositions électroniques ne doivent pas être copiées à une autre adresse ou à une autre personne. Le défaut de se conformer sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

Assurez-vous que le nom, l'adresse, la date de clôture et le numéro de sollicitation sont clairement identifiés.

Le non-respect de 2.2 sera un motif de disqualification et la proposition ne sera pas évaluée.

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.

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.

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

Pour tous les contrats attribués durant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être versés à un SPF ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables incluses.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante à compter du 11 avril, 2022 et 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Visite obligatoire des lieux

Selon les besoins, le soumissionnaire pourrait être tenu de visiter le site de travail à la demande du chargé de projet et du directeur de PHM.

Un contrôle de sécurité du personnel est requis avant d'obtenir un accès autorisé aux informations, aux actifs ou aux sites PROTÉGÉS. L'agent de sécurité de l'entreprise (ASE) du soumissionnaire doit s'assurer que ses représentants détiennent une habilitation de sécurité valide au niveau requis pour la visite des lieux. Le non-respect des exigences de sécurité entraînera le refus d'accès au site au(x) représentant(s).

2.8 Vaccination

Conformément à la politique de vaccination contre la COVID-19 pour le personnel du fournisseur, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre, l'attestation d'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à la présente demande de soumissions, pour qu'elle soit prise en considération dans ce processus d'approvisionnement. Cette attestation incorporée à la demande de soumissions à sa date de clôture est incorporée et fait partie intégrante de tout contrat subséquent.

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



Les Services de croissance accélérée ont déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent appartiendront à Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

2.10 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c. Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur offre dans des sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

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

Le Canada demande que les soumissionnaires envoient toutes leurs offres par voie électronique.

Section I : Soumission technique

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

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

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.



Section II : Soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs tarifs FAB destination ; Droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant; et Taxes applicables exclues.
- C. Lors de la préparation de leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2, Évaluation financière, de la partie 4 de la demande de soumissions; et l'article 6, Paiement, de la partie 6 de la demande de soumissions.
- D. Paiement électronique des factures - Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

- 1. sélectionnez l'option 1 ou, le cas échéant, l'option 2 ci-dessous ; et
- 2. inclure l'option choisie dans la section II de leur soumission.

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

Option 1:

Le soumissionnaire accepte d'être payé par le(s) instrument(s) de paiement électronique suivant(s) :

- Carte d'achat VISA
- Carte d'achat MasterCard
- Dépôt direct (national et international)
- Échange de données informatisé (EDI)
- Virement bancaire (international uniquement)
- Système de transfert de grande valeur (STPGV) (plus de 25 millions de dollars)

Option 2:

Le soumissionnaire n'accepte pas d'être payé par des instruments de paiement électronique.

3.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

Dans la section III de leur offre, les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les soumissionnaires doivent fournir :

- 1. leur nom légal ;
- 2. leur numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) ;
- 3. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission, et tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
- 4. pour la partie 2, article 3, ancien fonctionnaire, de l'appel d'offres : la réponse requise à chaque question ; et, si la réponse est oui, les informations requises.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière une fois complété. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière son tarif quotidien fixe tout compris proposé (en \$ ca) pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Certains coûts associés aux travaux à effectuer, comme indiqué à l'Annexe A – énoncé des travaux, doivent être fournis sous forme de taux journaliers tandis que d'autres doivent être fournis sous forme de prix jalon. Les barèmes de prix ci-dessous identifient les composantes des coûts et indiquent si le soumissionnaire doit fournir des tarifs journaliers ou des prix jalons.

Les taux inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour les travaux décrits dans la partie 6 de la demande de soumissions.

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

TARIFICATION – HONORAIRES PROFESSIONNELS				
1	Période 1 – Date d'attribution du contrat – 31 mars 2024			
		Nom de la ou des ressources proposées	Tarif journalier fixe tout compris	Total (CAD)
1a	<i>Instructions aux soumissionnaires : Insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			
Barème de prix 1 Total PD1Moyenne (hors taxes) :				\$

TARIFICATION – HONORAIRES PROFESSIONNELS				
1	Période d'option 1 – 1 avril 2024 –31 mars 2025			
		Nom de la ou des ressources proposées	Tarif journalier fixe tout compris	Total (CAD)
1a	<i>Instructions aux soumissionnaires : Insérez une ligne pour chaque ressource proposée</i>			
Barème de prix 1 Total PD1Moyenne (hors taxes) :				\$



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

- a. Critères techniques obligatoires :

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions identifié spécifiquement par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront disqualifiées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe E - Critères d'évaluation des soumissions.

- b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « évalué » ou par référence à une note. Les soumissionnaires qui ne soumettront pas des offres complètes avec tous les renseignements demandés dans la présente demande de soumissions seront évalués en conséquence.

- c. Vérifications des références :

- i. Si une vérification des références est effectuée, le Canada effectuera la vérification des références par écrit par courriel ou par téléphone. Le Canada enverra toutes les demandes de vérification des références par courriel ou les renseignements téléphoniques fournis aux personnes-ressources fournies par tous les soumissionnaires.

Le même jour en utilisant l'adresse courriel fournie dans l'offre. Le Canada n'attribuera aucun point à moins que la réponse ne soit reçue dans les 5 jours ouvrables suivant la date d'envoi du courriel du Canada.

- ii. Le troisième jour ouvrable après l'envoi de la demande de vérification des références, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera le soumissionnaire par courriel, pour permettre au soumissionnaire de contacter directement sa référence pour s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si la personne nommée par un soumissionnaire n'est pas disponible au moment requis pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et l'adresse électronique d'une autre personne-ressource du même client. Les soumissionnaires n'auront cette opportunité qu'une seule fois pour chaque client, et seulement si la personne initialement nommée n'est pas disponible pour répondre (par exemple, il indique qu'il ne veut pas ou ne peut pas répondre). Les 5 jours ouvrables ne seront pas prolongés pour donner un délai supplémentaire au nouveau contact pour répondre.
- iii. Chaque fois que les informations fournies par une référence diffèrent de celles fournies par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence seront les informations évaluées.



- iv. Les points ne seront pas attribués et/ou un soumissionnaire ne satisfera pas à l'exigence d'expérience obligatoire (le cas échéant) si (1) le client de référence déclare qu'il est incapable ou refuse de fournir les informations demandées, ou (2) la référence du client est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée du soumissionnaire au lieu d'être un client du soumissionnaire lui-même). Les points ne seront pas non plus attribués ou une obligation respectée si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui a un lien de dépendance avec le soumissionnaire.
- v. La vérification ou non des références est discrétionnaire. Cependant, si le Canada choisit d'effectuer des vérifications de références pour une exigence cotée ou obligatoire donnée, il vérifiera les références de cette exigence pour tous les soumissionnaires qui n'ont pas, à ce stade, été jugés non recevables.

4.1.2 Expérience de coentreprise

- a. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise avec une expérience existante en tant que coentreprise, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres L et O. Une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience dans la prestation de services de maintenance et d'assistance technique pendant une période de 24 mois à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs. En tant que coentreprise (constituée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà effectué les travaux. Ce soumissionnaire peut utiliser cette expérience pour répondre à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il était dans une coentreprise avec un tiers N, cependant, cette expérience ne peut pas être utilisée car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui soumissionne.

- b. Un soumissionnaire en coentreprise peut se fier à l'expérience de l'un de ses membres pour répondre à tout critère technique donné de cette demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire possède 3 ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire possède 2 ans d'expérience dans l'intégration matériel avec des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de l'entreprise commune. Cependant, pour un seul critère, tel que l'exigence de 3 ans d'expérience en prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut indiquer que chacun des membres X, Y et Z possède une année d'expérience, totalisant 3 ans. Une telle réponse serait déclarée irrecevable.

- c. Les membres de la coentreprise ne peuvent mettre en commun leurs capacités avec d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de cette demande de soumissions. Cependant, un membre d'une coentreprise peut mettre en commun son expérience individuelle avec l'expérience de la coentreprise elle-même. Chaque fois que la justification d'un critère est requise, le soumissionnaire est prié d'indiquer quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence. Si le soumissionnaire n'a pas identifié quel membre de la coentreprise satisfait à l'exigence, l'autorité contractante donnera au soumissionnaire la possibilité de soumettre cette information au cours de la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne soumet pas cette information dans le délai fixé par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise composée des membres A et B. Si une demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre une expérience



dans la fourniture de ressources pour un nombre minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer cette expérience en soumettant soit :

- o Contrats tous signés par A ;
 - o Contrats tous signés par B ; ou
 - o Contrats tous signés par A et B en coentreprise, ou
 - o Contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise, ou
 - o Contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.
- qui montrent au total 100 jours facturables.

- d. Tout soumissionnaire ayant des questions concernant la façon dont une soumission de coentreprise sera évaluée devrait soulever ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements le plus tôt possible au cours de la période de demande de soumissions.

4.1.3 Critères techniques obligatoires

Référez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.4 Critères techniques cotés

Référez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4. Les critères techniques cotés non traités recevront une note de zéro.

4.1.5 Évaluation financière

À des fins d'évaluation des offres et de sélection de l'entrepreneur uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Critères financiers obligatoires. Référez-vous à la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.2 Base de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 45 %, le mérite financier 20 % et les critères d'entrevue 35 %

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. se conformer à toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.2 Les soumissions ne respectant pas 4.5.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus grand nombre de points ni celle avec le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.

4.2.3 Le prix évalué le plus bas (PL) de toutes les offres recevables sera identifié et un score de prix (PS), déterminé comme suit, sera attribué à chaque offre recevable (i) : $PS_i = LP / P_i \times 20$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.4 Une note de mérite technique (TMS), déterminée comme suit, sera attribuée à chaque offre recevable (i) : $TMS_i = OS_i \times 80$. OS_i est la note globale (OS) obtenue par chaque offre recevable (i) pour tous les critères techniques cotés spécifiés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, déterminés comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles.



- 4.2.5** La note combinée (CR) du mérite technique, financier et jusqu'aux 10 meilleurs candidats pour l'entretien de chaque offre recevable (i) sera déterminée comme suit : $CR_i = FSi + TMSi + IMSi$.
- 4.2.6** La soumission recevable avec la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, financier et d'entretien sera recommandée pour l'attribution d'un contrat entre 0 et 4 soumissions. Il est possible qu'un soumissionnaire se voit attribuer plus d'un poste. Dans le cas où deux offres recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, l'offre recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un Contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 - CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

La soumission doit remplir les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour démontrer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne sont pas conformes aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément. Le Canada se réserve le droit de mettre fin à l'évaluation au premier constat de non-conformité d'un critère obligatoire.

Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé de la ou des ressources qu'il propose afin de démontrer que chacune d'entre elles répond aux exigences obligatoires minimales (références, formation et expérience professionnelle) conformément à la grille souple présentée dans le tableau 1 ci-dessous.

EXIGENCES DE L'ENTREPRISE		
NO	Critères techniques obligatoires (TO)	Conforme (oui / non)
TO1	<p>La ressource proposée doit fournir un minimum de 2 références professionnelles pour des travaux réalisés au cours des cinq (5) dernières années. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à des fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la référence • Employeur • Titre du poste • Numéro de téléphone/courriel <p>Si la ressource proposée a obtenu un contrat d'Industrie Canada (IC)/Innovation, Sciences et Développement économique (ISDE) au cours des cinq (5) dernières années, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants à des fins de vérification des références :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client/responsable de projet d'IC/ISDE, • Numéro de téléphone/courriel <p>Si la vérification des références auprès d'Industrie Canada/Innovation, Sciences et Développement économique révèle que le contrat de la ressource proposée a été résilié pour non-exécution, le critère sera jugé non conforme et la proposition technique du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.</p> <p>Remarque : Tout manquement de la part du soumissionnaire à fournir des coordonnées exactes et à jour peut avoir pour conséquence le rejet de la proposition du soumissionnaire et sa non-prise en considération dans le processus d'évaluation. Il incombe au soumissionnaire de fournir des renseignements de référence à jour et exacts sur ses clients.</p>	
TO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications requises en fournissant un curriculum vitae détaillé qui décrit l'expérience professionnelle de la personne proposée et d'autres détails pertinents. Ces derniers doivent démontrer clairement que la personne possède le nombre minimum d'années d'expérience connexe dans le secteur public.</p>	



	<p>La ressource proposée doit avoir plus de (>) deux (2) ans d'expérience professionnelle soit :</p> <ul style="list-style-type: none">i) dans le secteur public, à un niveau hiérarchique élevé, où elle fournit à l'industrie des services ou du financement, ou bienii) dans un rôle de relations avec le gouvernement. <p>Le candidat devra démontrer son expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La connaissance du mode de fonctionnement du gouvernement et la confiance, ainsi que le réseau, qui lui permettront d'étendre ses interventions dans divers ministères et d'ouvrir des portes que les clients ne peuvent pas ouvrir par eux-mêmes.b. L'entretien de relations interministérielles et gouvernementales et l'aptitude à créer des opportunités.c. L'établissement de relations à la fois au niveau de la direction et au niveau opérationnel pour atteindre les objectifs de réussite définis par l'organisme.d. La capacité à se mouvoir avec tact et diplomatie dans divers organismes, ministères et agences, ainsi que dans leurs hiérarchies.	
T03	<p>Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition que la ressource proposée possède les qualifications requises en fournissant un curriculum vitae détaillé qui décrit l'expérience professionnelle de la personne proposée et d'autres détails pertinents. Ces derniers doivent démontrer clairement que la personne possède le nombre minimum d'années d'expérience connexe dans le secteur privé.</p> <p>La ressource proposée doit avoir de l'expérience de travail professionnel pour ou avec des entreprises à forte croissance dans le secteur privé à un niveau hiérarchique élevé. Elle doit également démontrer son expérience dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. La connaissance de la manière de faire croître une entreprise, et la confiance et le réseau pour aider les entreprises en croissance à accéder au capital et aux services gouvernementaux que les clients ne peuvent pas obtenir par eux-mêmesb. La capacité à évaluer la situation et les défis d'une entreprise et à travailler avec le client pour surmonter les difficultés liées à l'accès aux talents, au financement, au mentorat et aux principaux services.c. La capacité à se mouvoir avec tact et diplomatie dans divers organismes, ministères et agences, ainsi que dans leurs hiérarchies.	
T04	<p>La personne proposée doit compter plus de (>) quinze (15) ans d'expérience professionnelle pertinente.</p>	
T05	<p>La ressource proposée doit posséder un grade pertinent (baccalauréat ou plus) dans le domaine technique, des affaires ou similaire, obtenu d'une université ou d'un collège reconnu.</p>	
T06	<p>La ressource proposée doit indiquer si son expérience concerne les technologies propres, les biotechnologies, le numérique ou d'autres secteurs industriels.</p>	



	Remarque : la ressource proposée dans le domaine des technologies propres doit avoir plus de (>) cinq (5) ans d'expérience de travail pour des entreprises du secteur des technologies propres ¹ , ou de soutien à celles-ci.	
	Remarques : Chaque puce citée dans un projet figurant dans le curriculum vitae doit respecter le format suivant : TO1, TO2, etc.).	

¹ Technologies propres : l'ensemble des processus, des produits ou des services qui réduisent les répercussions environnementales par les stratégies suivantes :

- Les activités de protection de l'environnement qui préviennent, réduisent ou éliminent la pollution ou toute autre dégradation de l'environnement.
- Les activités de gestion des ressources qui débouchent sur une utilisation plus efficace des ressources naturelles, ce qui permet ainsi d'éviter leur épuisement.
- L'utilisation de produits qui ont été adaptés pour consommer beaucoup moins de ressources et d'énergie que les quantités établies dans la norme industrielle.



Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux tableaux insérés ci-dessous.

Toute proposition qui n'obtient pas la note requise minimale sera éliminée. Pour être évaluée plus en détail, la proposition du soumissionnaire doit obtenir une note technique globale minimale de 70 % (68% pour le volet des technologies propres).

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points requis seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique noté doit être examiné séparément.

Il faut sélectionner, dans la proposition, l'expérience dans le secteur public ou dans le secteur privé comme secteur principal dans la TC1. L'expérience dans la TC2 doit ensuite désigner le type d'expérience non sélectionné dans la TC1. Par exemple, si l'expérience indiquée dans la TC1 porte sur le secteur privé, elle doit porter sur le secteur public dans la TC2 (et vice versa).

NO	Critères techniques cotés	Points maximum
CT1	<p>Secteur principal (choisir le secteur public ou privé comme secteur principal) :</p> <p>La ressource démontre une expérience professionnelle à un niveau hiérarchique supérieur dans le secteur public :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La capacité d'anticiper et d'influencer les résultats dans des environnements complexes comprenant de multiples parties prenantes (0 à 15 points). b. La capacité à nouer des relations de confiance avec des cadres supérieurs au sein du gouvernement et des partenaires externes (0 à 15 points). c. La compréhension de la gouvernance des programmes, des politiques et pratiques pertinentes, de la capacité de développement des produits, des ressources humaines, etc. (0 à 15 points). d. L'établissement, à l'échelle des écosystèmes d'innovation canadiens, de relations au niveau de la direction avec les parties prenantes (0 à 15 points). <p>OU</p> <p>La ressource démontre une expérience professionnelle dans le secteur privé :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le soutien d'une ou de plusieurs organisations qui ont affiché une croissance rapide. (0 à 15 points). b. Le soutien à la croissance rapide et à l'expansion, y compris le leadership ou l'expertise contribuant à une croissance importante des opérations, des finances, de la capacité de développement de produits, des ressources humaines, etc. (0 à 15 points). c. La capacité d'anticiper et d'influencer les résultats dans des environnements complexes comprenant de multiples parties prenantes (0-15 points). 	60 points



	<p>d. L'établissement de relations au niveau de la direction avec les parties prenantes à l'échelle des écosystèmes canadiens de l'innovation (0 à 15 points).</p> <p>Les points à l'intérieur de la fourchette seront attribués en fonction de la pertinence et du niveau de l'expérience du candidat.</p>	
CT2	<p>Expérience secondaire :</p> <p>La ressource démontre une expérience professionnelle soit à un niveau hiérarchique supérieur dans le secteur public ou bien dans le secteur privé :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le soutien d'une croissance et d'une expansion rapides, y compris un leadership et une planification fonctionnels pertinents. Aussi, une expérience ou une expertise incluant la contribution à une importante croissance des opérations, des finances, de la capacité de développement de produits, des ressources humaines, etc. (0 à 10 points).b. La contribution en vue de créer un milieu favorable à une réflexion audacieuse, à l'expérimentation et à la prise de risques intelligents (0 à 5 points).c. La capacité à établir des relations de confiance avec les cadres supérieurs et d'autres parties prenantes (0 à 5 points). <p><i>Il faut sélectionner, dans la proposition, l'expérience dans le secteur public ou dans le secteur privé comme secteur principal dans la C1. L'expérience dans la C2 doit ensuite désigner le type d'expérience non sélectionné dans la C1. Par exemple, si l'expérience indiquée dans la C1 porte sur le secteur privé, elle doit porter sur le secteur public dans la C2 (et vice versa).</i></p> <p>Les points à l'intérieur de la fourchette seront attribués en fonction de la pertinence et du niveau de l'expérience du candidat.</p>	20 points
CT3	<p>La ressource démontre une expérience professionnelle comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">1. Haute performance<ul style="list-style-type: none">a. La preuve que les objectifs sont constamment dépassés.b. Un haut niveau de collaboration en équipe dans toutes les activités.c. De solides compétences en négociation, doublées de la discipline nécessaire pour parvenir à un consensus et à des ententes.d. Une expérience avérée de l'établissement de relations solides avec les clients.e. Être à l'aise dans un environnement dynamique et fluide. (0 à 10 points)2. Une expérience solide de la direction par l'influence.<ul style="list-style-type: none">a. La capacité de diriger non pas en commandant, mais en persuadant avec tact et en créant un consensus au sein de l'équipe. (0 à 5 points)3. Un grand esprit d'équipe dans toutes les activités. Travaille efficacement et en coopération avec les groupes internes, les équipes et les clients.	20 points



	(0 à 5 points)	
	Les points à l'intérieur de la fourchette seront attribués en fonction de la pertinence et du niveau de l'expérience du candidat.	
CT4	<p>Critères notés facultatifs pour les candidats et candidates qui soumettent leur candidature pour le volet des technologies propres seulement.</p> <p>En ce qui concerne le secteur canadien des technologies propres, démontre une connaissance ou une compréhension approfondie de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> Les technologies propres ou les parcours clés nécessaires pour réduire les émissions de carbone du Canada. (0-10 points) Les défis auxquels sont confrontées les entreprises canadiennes de technologies propres qui cherchent à croître à l'échelle nationale. (0-5 points) Possibilités nationales et internationales pour le déploiement et la commercialisation des technologies propres. (0 à 5 points) <p>Bénéficie d'un solide réseau avéré d'intervenants dans l'écosystème des technologies propres. (0-5 points)</p> <p>Les points à l'intérieur de la fourchette seront attribués en fonction de la pertinence et du niveau de l'expérience du candidat.</p>	25 points
Note de passage 70%		= 70 points
Besoins en ressources cotées total		= 100 points
Note de passage 68% (volet technologies propres)		= 85 points
Besoins en ressources cotées total (volet technologies propres)		= 125 points



Critères d'entrevue cotés

Une fois l'évaluation technique achevée, nous inviterons les 10 meilleurs candidats (au maximum) à participer à un entretien avec le comité d'évaluation (en présence d'un représentant du service d'approvisionnement). Le Comité d'évaluation notera chaque candidat sur un maximum de 60 points. Voici les questions qui seront posées à chaque candidat lors de l'entretien.

NO	Critères d'entrevue cotés	Points maximum
CE1	Décrivez votre expérience et vos antécédents professionnels. Décrivez vos objectifs à court et à long termes.	5 points
CE2	Pourquoi êtes-vous intéressé(e) à travailler avec le Service de croissance accélérée en tant que gestionnaire de compte?	5 points
CE3	<p>Quelles sont vos connaissances en matière de développement des affaires et de gestion des relations avec la clientèle / vos capacités conceptuelles et analytiques?</p> <p>Parlez-nous d'une situation où vous avez aidé une entreprise en expansion à développer de nouvelles activités, soit en développant de nouveaux produits ou services, soit en conquérant de nouveaux marchés.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quel rôle avez-vous joué? • Quelle a été votre approche? • Quels partenaires, le cas échéant, ont contribué au processus? • Dans quels succès avez-vous joué un rôle important? • Quelles mesures avez-vous prises pour repérer ce qui ne fonctionnait pas bien? • Qu'avez-vous fait pour améliorer les choses? • Quelles difficultés avez-vous rencontrées pour améliorer la situation? • Quel a été le résultat de vos efforts? • Que feriez-vous à nouveau, si le scénario se répétait? 	10 points
CE4	<p>Connaissances en matière de gestion du changement au sein du gouvernement et des relations avec les clients / Capacité conceptuelle et analytique :</p> <p>Parlez-nous d'une situation où vous avez été associé(e) à l'UN des scénarios suivants : élaboration ou modification d'une politique ou d'un programme gouvernemental; élaboration ou modification d'une réglementation gouvernementale; et fourniture d'une solution au gouvernement au profit d'une entreprise ou d'une industrie.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quel rôle avez-vous joué? • Quelle a été votre approche? • Quels partenaires, le cas échéant, ont contribué au processus? • Dans quels succès avez-vous joué un rôle important? • Quelles mesures avez-vous prises pour repérer ce qui ne fonctionnait pas bien? • Qu'avez-vous fait pour améliorer les choses? • Quelles difficultés avez-vous rencontrées pour améliorer la situation? • Quel a été le résultat de vos efforts? • Que feriez-vous à nouveau, si le scénario se répétait? 	10 points
CE5	<u>Gestion des relations et collaboration</u>	10 points



	<p>a. Pouvez-vous citer un exemple de situation dans votre carrière où vous avez utilisé votre réseau et cultivé une relation que vous pensiez être particulièrement utile pour votre organisation, votre client ou votre projet?</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Selon vous, comment cette relation pourrait-elle vous aider à atteindre vos objectifs? ii. Qu'avez-vous fait pour développer cette relation? iii. De quelle manière cette relation a-t-elle été utile? <p>b. Décrivez comment votre réseau apportera une valeur ajoutée aux clients à forte croissance qui recherchent un soutien et des solutions auprès du gouvernement, ainsi qu'un soutien catalyseur du secteur privé.</p>	
CE6	<p><u>Travailler avec le gouvernement</u></p> <p>En tant que gestionnaire de compte, vous avez été désigné pour aider une entreprise à forte croissance qui possède une nouvelle technologie non conforme à la réglementation canadienne en vigueur. La réglementation fédérale doit être révisée, mais on ne sait pas exactement quand. De plus, la technologie doit être éprouvée à grande échelle et elle a fait l'objet de demandes auprès de quelques ministères fédéraux. Le gouvernement hésite à acheter la technologie en raison du niveau de risque élevé associé à une technologie non éprouvée.</p> <p>Veillez nous dire comment vous géreriez cette situation.</p>	10 points
CE7	<p><u>Travail d'équipe</u></p> <p>En tant que gestionnaire de compte, on vous a confié un nouveau client. Vous travaillez avec un comité interministériel (auquel participent des sociétés d'État) chargé de fournir un soutien financier et de coordonner la diligence raisonnable pour ce client, et il se trouve que le responsable du projet est un de vos collègues.</p> <p>Le contact principal du client, bien qu'enthousiaste, décrit assez mal la proposition de valeur plutôt technique de l'entreprise. On a déjà mentionné cette situation au client, mais celui-ci n'accepte pas entièrement le conseil.</p> <p>L'un des principaux partenaires financiers d'un autre ministère a récemment pris du retard dans l'examen des dossiers des clients. Le contact principal a déclaré qu'il y aura probablement un long délai pour le nouveau client. L'agent principal désigné pour le client semble mal comprendre les activités du client et s'appuie sur d'autres ressources au sein de son organisme.</p> <p>Veillez nous dire comment vous géreriez chacune de ces situations.</p>	10 points
Note de passage 60%		= 36 points
Besoins en ressources cotées total		= 60 points



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 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 est disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Les attestations requises et les informations supplémentaires ci-dessous doivent être soumises avec l'offre, mais peuvent être soumises par la suite. Si les attestations requises et les informations supplémentaires ne sont pas fournies avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dans lequel elles doivent être soumises par le soumissionnaire. Le défaut de fournir les attestations requises et les informations supplémentaires dans le délai spécifié rendra la soumission non recevable.

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>), 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>).

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

Les attestations supplémentaires requises à fournir sont incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat.

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Éducation et expérience

Le soumissionnaire atteste que toutes les informations fournies dans les curriculum vitae et les documents à l'appui soumis avec sa soumission, en particulier les informations relatives à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, ont été vérifiées par le soumissionnaire comme étant vraies et exactes. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.



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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie de tout contrat résultant de la demande de soumissions.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a. le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'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;
2. 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>).
3. Dans le cas d'un soumissionnaire en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

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 Besoin

- a. [À déterminer lors de l'attribution du contrat] (l'entrepreneur) s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément et aux prix indiqués dans le contrat. Cela comprend la prestation de services professionnels, à la demande du Canada, à un ou plusieurs emplacements désignés par le Canada, à l'exclusion de tout emplacement dans des zones assujetties à l'une des ententes sur les revendications territoriales globales.
- b. **Client(s)** : En vertu du contrat, le « client » est Innovation, Sciences et Développement économique Canada.
- c. **Réorganisation du client** : L'obligation de l'entrepreneur d'exécuter les travaux ne sera pas affectée par (et aucuns frais supplémentaires ne seront payables à la suite de) le changement de nom, la réorganisation, la reconfiguration ou la restructuration de tout client. La réorganisation, la reconfiguration et la restructuration du Client comprennent la privatisation du Client, sa fusion avec une autre entité ou sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou plusieurs autres entités avec des mandats similaires à ceux du Client d'origine. Dans le cadre de toute forme de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou organisme



gouvernemental comme autorité contractante ou autorité technique, au besoin pour refléter les nouveaux rôles et responsabilités associés à la réorganisation.

- d. **Terme défini** : Les mots et expressions définis dans les Conditions Générales ou les Conditions Générales Particulières et utilisés dans le Contrat ont le sens qui leur est donné dans les Conditions Générales ou les Conditions Générales Particulières. Aussi, les mots et expressions suivants ont la signification suivante :
- i. Toute référence à un Utilisateur Identifié est une référence au Client.
 - ii. « livrable » ou « éléments livrables » comprend toute la documentation décrite dans le présent contrat
 - iii. « bureau local » de l'entrepreneur désigne un bureau ayant au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

7.1.2 Autorisation de tâches

Autorisations de tâches au fur et à mesure des demandes : Les travaux ou une partie des travaux à exécuter en vertu du contrat « au fur et à mesure des demandes » à l'aide d'une autorisation de tâches (AT). Les travaux décrits dans l'AT doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'une AT valide n'a pas été délivrée par le Canada et reçue par l'entrepreneur. L'entrepreneur reconnaît que tout travail effectué avant l'émission et la réception le sera aux risques et périls de l'entrepreneur.

Évaluation des ressources proposées à l'étape de l'AT : Les processus d'émission, de réponse et d'évaluation des autorisations de tâches sont détaillés ci-dessous. Toute ressource supplémentaire demandée doit répondre à tous les critères obligatoires et à la note de passage minimale dans les critères cotés comme spécifié dans la DP.

a. Forme et contenu de l'autorisation de tâche :

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description de la tâche dans une ébauche d'autorisation de tâche en utilisant le formulaire spécifié à l'annexe F.
- ii. L'ébauche d'autorisation de tâches contiendra les détails des activités à réaliser et devra contenir les informations suivantes, le cas échéant :
 - A. un numéro de tâche ;
 - B. La date à laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (qui apparaîtra dans l'ébauche d'autorisation de tâches, mais pas dans l'autorisation de tâches émise);
 - C. les détails de tout codage financier à utiliser ;
 - D. la catégorie de ressources et le nombre requis ;
 - E. une description du travail pour la tâche décrivant les activités à effectuer et identifiant tous les livrables (tels que les rapports);
 - F. les dates de début et de fin ;
 - G. dates d'étape pour les livrables et les paiements (le cas échéant) ;
 - H. le nombre de jours-personnes d'effort requis;
 - I. si le travail nécessite des activités sur place et l'emplacement ;



- J. le profil linguistique des ressources requises;
- K. le niveau d'habilitation de sécurité requis des ressources ;
- L. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, avec une indication s'il s'agit d'un prix ferme ou d'un prix maximal de l'AT (et, pour les autorisations de tâches à prix maximal, l'AT doit indiquer comment le montant final à payer sera déterminé ; lorsque l'AT n'indique pas comment le montant final à payer sera déterminé, le montant à payer est le montant, jusqu'au maximum, dont l'entrepreneur démontre qu'il a réellement travaillé sur le projet, en soumettant les feuilles de temps remplies au moment des travaux par les ressources individuelles pour supporter les charges); et
- M. toute autre contrainte pouvant affecter la réalisation de la tâche.
- iii. Réponse de l'entrepreneur à l'ébauche d'autorisation de tâches : L'entrepreneur doit fournir au responsable technique, dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'ébauche d'autorisation de tâches (ou dans un délai plus long précisé dans l'ébauche de l'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche. et une ventilation de ce coût, établie conformément à la base de paiement spécifiée dans le contrat. Le devis de l'entrepreneur doit être basé sur les tarifs indiqués dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas rémunéré pour la préparation ou la fourniture de sa réponse ou pour la fourniture d'autres informations nécessaires à la préparation et à l'émission valide de l'AT.
- b. Limite et pouvoirs d'autorisation de tâches pour la délivrance valide d'autorisations de tâches :
- Pour être valablement délivré, une AT doit comporter la ou les signatures suivantes :
1. toutes les AT doivent être signées par le responsable technique et l'autorité contractante.
- Toute AT qui ne porte pas la ou les signatures appropriées n'est pas valablement émise par le Canada. Tout travail effectué par l'entrepreneur sans avoir reçu une AT valablement émise est effectué aux risques et périls de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur reçoit une AT qui n'est pas dûment signée, l'entrepreneur doit en aviser l'autorité contractante. En fournissant un avis écrit à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre la capacité du responsable technique d'émettre des AT à tout moment, ou réduire le seuil de valeur en dollars décrit au sous-article (A) ci-dessus; tout avis de suspension ou de réduction prend effet dès sa réception.
- c. Rapports d'utilisation périodiques :
- i. L'entrepreneur doit compiler et conserver des dossiers sur sa prestation de services au gouvernement fédéral en vertu d'AT valablement émises dans le cadre du contrat. L'entrepreneur doit fournir ces données au Canada conformément aux exigences de rapport détaillées ci-dessous. Si l'information requise n'est pas disponible, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si les services ne sont pas fournis au cours d'une période donnée, l'entrepreneur doit tout de même fournir un rapport « NÉANT ». L'entrepreneur doit soumettre les rapports d'utilisation périodiques sur une base trimestrielle à l'autorité contractante. De temps à autre, l'autorité contractante peut également exiger un rapport provisoire au cours d'une période de rapport.



ii. Les périodes trimestrielles sont définies comme suit :

- A.** Du 1^{er} avril au 30 juin ;
- B.** Du 1^{er} juillet au 30 septembre ;
- C.** Du 1^{er} octobre au 31 décembre ; et
- D.** Du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les données doivent être soumises à l'autorité contractante au plus tard 60 jours civils après la fin de la période de référence.

iii. Chaque rapport doit contenir les informations suivantes pour chaque AT valablement délivrée (telle que modifiée) :

- A.** le numéro d'autorisation de tâche et le(s) numéro(s) de révision de l'autorisation de tâche, s'il y a lieu ;
- B.** un titre ou une brève description de la tâche ;
- C.** le nom, la catégorie de ressource et le niveau de chaque ressource impliquée dans l'exécution de l'AT, le cas échéant ;
- D.** le coût total estimé précisé dans l'AT (taxes applicables en sus) ;
- E.** le montant total (taxes applicables en sus) dépensé à ce jour ;
- F.** la date de début et de fin ; et
- G.** le statut actif, le cas échéant (p. ex. indiquer si des travaux sont en cours ou si le Canada a annulé ou suspendu l'AT, etc.).

iv. Chaque rapport doit également contenir les informations cumulatives suivantes pour toutes les AT valablement délivrées (telles que modifiées)

- A.** le montant (taxes applicables en sus) spécifié dans le contrat (tel que modifié en dernier lieu, le cas échéant) comme la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides; et
- B.** le montant total, taxes applicables en sus, dépensé à ce jour contre toutes les AT valablement émises.

d. Refus d'autorisations de tâches ou soumission d'une réponse non valide :

L'entrepreneur n'est pas tenu de soumettre une réponse à chaque ébauche d'AT qui lui est envoyée par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre préavis, résilier le contrat pour manquement conformément aux conditions générales si l'entrepreneur, dans au moins trois cas, n'a pas répondu ou n'a pas soumis une réponse valide lors de l'envoi d'un projet d'AT. Une réponse valide est une réponse qui est soumise dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT émise, y compris la proposition du nombre requis de ressources qui satisfont chacune à l'expérience minimale et aux autres exigences des catégories identifiées dans l'AT à un prix n'excédant pas les taux indiqués à l'annexe B. Chaque fois que l'entrepreneur ne soumet pas de réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à son gré, diminuer la valeur minimale du contrat dans la clause intitulée « Garantie des travaux minimum » de 2 %. Cette diminution sera matérialisée à des fins administratives uniquement par un avenant au contrat émis par l'autorité contractante (qui ne nécessite pas l'accord de l'entrepreneur).



7.1.3 GARANTIE MINIMALE DES TRAVAUX

A. Dans cette clause,

- i. « **Valeur maximale du contrat** » désigne le montant spécifié dans la clause « Limitation des dépenses » énoncée dans le contrat (à l'exclusion des taxes applicables) ; et
- ii. « **Valeur minimale du contrat** » désigne 5 % de la valeur maximale du contrat à la date d'émission initiale du contrat.

B. L'obligation du Canada en vertu du contrat est de demander des travaux pour le montant de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au sous-article (c), sous réserve du sous-article (d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à se tenir prêt pendant toute la durée du contrat pour exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins qu'une augmentation ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

C. Dans le cas où le Canada ne demande pas des travaux au montant de la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux exécutés.

D. Le Canada n'aura aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause si le Canada résilie le contrat

- i. par défaut.
- ii. pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour selon laquelle le contrat doit être annulé, renouvelé ou attribué à un autre fournisseur ; ou
- iii. pour plus de commodité dans les dix jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

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 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

En ce qui concerne la section 30 - Résiliation pour convenance, des Conditions générales 2035, à moins qu'elle ne soit déjà présente, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

1. Le total des montants auxquels l'entrepreneur a le droit d'être payé en vertu du présent article, ainsi que tous les montants payés, dus ou devenant dus à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser le prix contractuel.
2. Lorsque l'autorité contractante résilie l'intégralité du contrat et que les articles de l'accord comprennent une garantie de travail minimum, le montant total à payer à l'entrepreneur en vertu du contrat ne dépassera pas le plus élevé des montants suivants :



- A. le montant total que l'entrepreneur peut être payé en vertu de la présente section, ainsi que tous les montants payés, devenant dus autrement que payables en vertu de la garantie de revenu minimum, ou dus à l'entrepreneur à la date de résiliation, ou
- B. le montant payable en vertu de la garantie des travaux minimum, moins tout montant payé, dû ou devenant autrement dû à l'entrepreneur à la date de résiliation.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) # Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des services professionnels communs #6

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites de travail sensibles **protégés** doit détenir **chacun** une cote de **fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur/l'offrant **ne doit** retirer aucune information ou actif **protégé** du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance contenant des exigences de sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints en annexe
 - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

7.4 Autorités

7.4.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Stéfany Lauzon
Titre : Conseillère, Contract et Approvisionnement
Organisation : Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Adresse : 235 rue Queen, Ottawa Ontario, K1A 0H5
Téléphone : 873-455-2186
Courriel : stefany.lauzon@ised-isde.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.

7.4.2 Chargé de projet (à fournir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : Innovation, Science and Economic
Development Canada



Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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.

7.4.3 Représentant de l'entrepreneur (à fournir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Compagnie : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Note aux soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et les coordonnées seront identifiés au moment de l'attribution du contrat.

7.5 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des informations sur son statut, en ce qui concerne le fait d'être un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera signalée sur les sites Web du ministère dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis de politique sur les marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

- i. **Services professionnels fournis en vertu d'une autorisation de tâches avec un prix maximum** : Pour les services professionnels demandés par le Canada conformément à une autorisation de tâches valide, le Canada paiera l'entrepreneur, à terme échu, jusqu'au prix maximum, pour le temps réel travaillé et tous les produits livrables qui en résultent, conformément aux tarifs journaliers fermes tout compris indiqués à l'annexe B, Base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées partielles seront calculées au prorata sur la base des heures réellement travaillées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures. Coût estimatif : 250 000 \$/ressource/an
- ii. **Frais de déplacement et de subsistance préautorisés** :

Le Canada paiera, sur approbation préalable, tous les frais de déplacement ou de subsistance associés à l'exécution des travaux.
- iii. **Taxes applicables : Coût estimé** : 32 500 \$/ressource/an
- iv. **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le contrat a été attribué à la suite d'un processus concurrentiel. Aucun frais supplémentaire ne sera autorisé pour



compenser les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les sous-estimations faites par l'entrepreneur lors de la soumission pour le contrat.

- v. **Tarifs des services professionnels** : d'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de soumissionner pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent par la suite d'honorer, au motif que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres frais. et/ou faire du profit. Cela prive le Canada de l'avantage du contrat attribué. Si l'entrepreneur ne répond pas ou refuse de fournir une personne possédant les qualifications décrites dans le contrat (ou propose plutôt de fournir une personne d'une autre catégorie à un tarif différent), que le Canada résilie ou non le contrat dans son ensemble, le Canada peut imposer des sanctions ou prendre d'autres mesures conformément à la Politique sur le rendement des fournisseurs de TPSGC (ou l'équivalent) alors en vigueur, qui peut comprendre une évaluation qui entraîne le respect des conditions imposées à l'entrepreneur avant de faire d'autres affaires avec le Canada, ou l'exclusion totale de l'entrepreneur de soumissionner sur les besoins futurs.
- vi. **Objet des estimations** : Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement aux fins administratives du Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada à acheter des services pour ces montants. Tout engagement d'acheter des montants ou des valeurs spécifiques de services est décrit ailleurs dans le contrat.

7.6.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

- i. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat. Les droits de douane ne sont pas applicables et les taxes applicables sont en sus.
- ii. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
- iii. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
- iv. 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.

7.6.3 Mode de paiement pour les autorisations de tâches avec un prix maximum :

Pour chaque autorisation de tâches valablement émise en vertu du contrat qui contient un prix maximum :



- i. Le Canada paiera l'entrepreneur pas plus d'une fois par mois conformément à la base de paiement. L'entrepreneur doit soumettre des feuilles de temps pour chaque ressource indiquant les jours et les heures travaillés à l'appui des frais réclamés dans la facture.
- ii. Une fois que le Canada a payé le prix maximal de l'AT, le Canada ne sera pas tenu de faire d'autres paiements, mais l'entrepreneur doit terminer tous les travaux décrits dans l'AT, qui doivent tous être exécutés pour le prix maximal de l'AT. Si les travaux décrits dans l'AT sont terminés en moins de temps que prévu et que le temps réellement travaillé (comme le confirment les feuilles de temps) aux taux indiqués dans le contrat est inférieur au prix maximal de l'AT, le Canada n'est tenu de payer que pour le temps consacré à l'exécution du travail lié à cette AT.

7.6.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur sont sujets à vérification par le Canada, avant ou après le paiement à l'entrepreneur. Si la vérification est effectuée après le paiement, le contrat doit rembourser tout paiement en trop, à la demande du Canada.

7.6.5 Aucune responsabilité de payer pour le travail non effectué en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Lorsque l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents fournissent des services dans des locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et qu'en conséquence aucun travail n'est effectué, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour des travaux qui auraient autrement été exécutés s'il n'y avait pas eu d'évacuation ou de fermeture.
- ii. Si, à la suite d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est exécuté, le Canada n'est pas responsable de payer l'entrepreneur pour les travaux qui autrement aurait été effectuée si l'entrepreneur avait pu accéder aux lieux.

7.7 Instructions relatives à la facturation

- . L'entrepreneur doit soumettre des factures conformément aux informations requises dans les conditions générales.
 - a. La facture de l'entrepreneur doit inclure une ligne distincte pour chaque sous-paragraphe de la disposition sur la base de paiement et doit indiquer tous les numéros d'autorisation de tâches applicables.
 - b. En soumettant des factures, l'entrepreneur certifie que les biens et services ont été livrés et que tous les frais sont conformes à la disposition de la base de paiement du contrat, y compris les frais pour les travaux exécutés par les sous-traitants.
 - c. L'entrepreneur doit fournir l'original de chaque facture au responsable technique et une copie à l'autorité contractante.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 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.

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

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

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention;
- b. les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
- c. les conditions générales 2035 (2020-05-28);
- d. l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e. l'Annexe « B », Base de paiement;
- f. l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h. la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (inscrire la date de la soumission) clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ »

7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Cette clause ou celle qui suit, selon le cas (selon que le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien ou étranger), sera incluse dans tout contrat subséquent.

7.12 Exigences en matière d'assurance

A. Conformité aux exigences en matière d'assurance

1. L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance précisées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance requise pour la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur ni ne réduit sa responsabilité en vertu du contrat.
2. L'entrepreneur est responsable de décider si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire pour s'acquitter de son obligation en vertu du contrat et pour assurer le



respect de toute loi applicable. Toute couverture d'assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur, et pour son propre bénéficiaire et sa propre protection.

3. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat un certificat d'assurance attestant la couverture d'assurance. La couverture doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à exercer des activités au Canada et le certificat d'assurance doit confirmer que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'assurance n'a pas été rempli et soumis tel que demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui fournira un délai pour répondre à l'exigence. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de répondre à l'exigence dans le délai constituera un manquement aux termes des conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, faire parvenir au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit obtenir une assurance responsabilité civile commerciale et la maintenir en vigueur pendant toute la durée du contrat, d'un montant habituel pour un contrat de cette nature, mais pour au moins 2 000 000 \$ par accident ou événement et au total annuel.
2. La police de responsabilité civile commerciale doit inclure les éléments suivants :
 - a. Assuré supplémentaire : Le Canada est ajouté en tant qu'assuré supplémentaire, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité découlant de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels à des tiers résultant des opérations de l'entrepreneur.
 - c. Produits et opérations terminées : couverture pour les blessures corporelles ou les dommages matériels résultant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur et/ou résultant d'opérations qui ont été complétées par l'entrepreneur.
 - d. Blessures corporelles : sans s'y limiter, la couverture doit inclure la violation de la vie privée, la diffamation et la calomnie, la fausse arrestation, la détention ou l'emprisonnement et la diffamation de caractère.
 - e. Responsabilité croisée/Séparation de l'assuré : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit protéger toutes les parties assurées dans toute l'étendue de la couverture fournie. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun.
 - f. Responsabilité contractuelle globale : La police doit, sur une base globale ou par référence spécifique au contrat, s'étendre aux responsabilités assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être inclus en tant qu'assuré supplémentaire.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont couverts par l'indemnisation des accidents du travail (CSPAAT) ou un programme similaire)



- i. Dommages aux biens de forme générale, y compris les opérations terminées : étend la couverture des dommages aux biens pour inclure certaines pertes qui seraient autrement exclues par l'exclusion standard de soins, de garde ou de contrôle trouvée dans une police standard.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de fournir à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. Si la police est établie sur la base des réclamations, la couverture doit être en place pour une période d'au moins 12 mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile protectrice des propriétaires ou des entrepreneurs : Couvre les dommages que l'entrepreneur est légalement tenu de payer en raison des opérations d'un sous-traitant.
- m. Blessure publicitaire : sans s'y limiter, l'approbation doit inclure une couverture pour le piratage ou le détournement d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de la marque, du titre ou du slogan.

7.13 Limitation de la responsabilité

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



l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre, en vertu du contrat) qui concernent la technologie de l'information.

- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à toute portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées à l'alinéa a) susmentionné.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable envers le Canada de tous les autres dommages directs qui ont été causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
 - a. tout manquement aux obligations en matière de garantie en vertu du contrat, jusqu'à concurrence du coût total payé par le Canada (incluant les taxes applicables) pour les biens et les services touchés par le manquement;
 - b. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux, lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité pour inexécution, jusqu'à concurrence d'un maximum global pour ce sous-alinéa (B) du montant le plus élevé de [.75] fois le coût total estimatif (le montant indiqué à la première page du contrat dans la case intitulée « Coût total estimatif » ou le montant indiqué sur chaque commande subséquente, bon de commande ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services), ou 1,000,000.00 \$.

En aucun cas, la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa (v) ne dépassera le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1,000,000.00 \$.
- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Ce dernier doit s'assurer de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

7.14 Réclamations de tiers

- i. Que la réclamation soit faite au Canada ou à l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel que stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par une cour compétente, si la cour détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par la cour comme ayant été la portion des dommages que la partie a causé au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion de l'entrepreneur des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa (i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou



consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété intellectuelle, de blessures physiques à un tiers, y compris la mort, des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou tout réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- iii. Les parties sont uniquement responsables l'une devant l'autre des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans ce paragraphe c.

7.15 Règlement des différends

- a. Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- b. Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c. Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- d. Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Gestionnaire de compte PHM

2.0 Contexte

Où d'autre êtes-vous en mesure de soutenir, en une journée de travail, les entrepreneurs canadiens, les entreprises canadiennes en expansion, l'innovation canadienne et l'économie canadienne?

Le Service de croissance accélérée (SCA) a été lancé en 2016 en tant que programme pilote. Son objectif : fournir aux entreprises à forte croissance un meilleur accès aux programmes et services gouvernementaux dont elles ont besoin pour croître. Dirigé par ISDE, le SCA travaille en étroite collaboration avec les principaux organismes partenaires de partout au Canada pour offrir un accès à guichet unique aux programmes gouvernementaux pertinents. Plus précisément, le modèle SCA est fondé sur une approche consultative pangouvernementale, dans le cadre de laquelle des intervenants clés des ministères participants sont sollicités afin d'examiner un plan de croissance gouvernemental pour les entreprises clientes participantes et de donner des conseils à cet égard. À l'issue d'une évaluation approfondie du rendement du SCA et dans le but de garantir aux clients de partout au Canada une expérience de service plus uniforme, le budget de 2018 a regroupé le service du guide-expert du Conseil national de recherches du Canada avec le SCA. Ce programme, qui fait partie d'Innovation Canada, continue de fonctionner comme un service de conseils. Ainsi, une entreprise peut compter sur une personne-ressource du gouvernement, soit un conseiller ou une conseillère en innovation, pour l'aider d'une part à s'y retrouver parmi les programmes et services de soutien existants et d'autre part, à surmonter les obstacles à sa croissance. À ce jour, le SCA a fourni son soutien à plus de 600 entreprises (affichant principalement un chiffre d'affaires de 5 millions à 20 millions de dollars) qui ont, pour la plupart, jugé leur expérience positive.

ISDE propose de faire fond sur le Service de croissance accélérée actuel en ajoutant à son modèle de services à plusieurs niveaux un service d'expansion de premier ordre. Ce dernier sera offert aux entreprises à forte croissance les plus prometteuses afin de les soutenir dans leur quête de se hisser parmi les leaders mondiaux du Canada.

Ainsi, les gestionnaires de comptes travailleront avec les entreprises canadiennes en expansion qui ont été nommées et qui affichent une croissance rapide. Plus précisément, ils auront pour objectif de comprendre clairement les besoins de ces entreprises et de conseiller ces derniers sur la façon de se retrouver parmi les milliers de programmes et d'autorités du gouvernement pour atteindre leurs objectifs.

Comment pouvez-vous faire tout cela? Nous le faisons avec nos partenaires. Et dans ce rôle, vous en aurez beaucoup. Aux côtés de notre équipe de conseillers en innovation talentueux, intelligents et charmants, vous travaillerez avec des groupes tels que :

- La Banque de développement du Canada (BDC)
- Exportation et développement Canada (EDC)
- Les agences de développement économique régional (ADR)
- Le Programme d'aide à la recherche industrielle (PARI)
- L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC)
- Affaires mondiales Canada (AMC)
- Le Conseil canadien des normes (CCN)
- D'autres groupes au sein d'Innovation Canada, comme le Fonds stratégique pour l'innovation (FSI), Solutions innovatrices Canada (SIC) ou l'Initiative des supergrappes du Canada
- Et beaucoup d'autres organismes fédéraux, provinciaux et locaux



Nous réunissons cette équipe de partenaires et facilitons la façon dont nous travaillons ensemble pour soutenir nos entreprises. Notre objectif à tous est de nous assurer que les entreprises canadiennes obtiendront le bon soutien, au bon moment.

3.0 Tâches et étendue

Le ou la gestionnaire de compte travaillera avec le responsable du projet, les principaux membres de la direction du PHM et le personnel du programme afin de fournir des services-conseils et d'aider les clients d'une part à accéder aux programmes et services gouvernementaux à différents niveaux, et d'autre part à obtenir le soutien du secteur privé. Le ou la gestionnaire de compte :

- a. Sera le principal point de contact entre le gouvernement du Canada et les cadres supérieurs de certaines entreprises à fort potentiel afin de déterminer les besoins des clients et de travailler avec les groupes de prestation de services pour jumeler ces besoins avec les services pertinents et élaborer un plan de services.
- b. Aider les clients à se positionner et les soutenir pour obtenir des subventions, des contributions et d'autres services des programmes gouvernementaux, y compris les soutenir en matière d'expansion internationale, d'embauche et de RH, de questions réglementaires, de marchés publics et d'accès au mentorat.
- c. Aider les clients à surmonter les obstacles liés à la réglementation et aux politiques en travaillant avec les autorités gouvernementales compétentes.
- d. Aider les clients à accéder aux marchés publics, et travailler avec les programmes de marchés publics existants et les initiatives connexes dans les ministères concernés.
- e. Déterminer les autres besoins des clients pour lesquels le gouvernement n'a pas de solutions toutes faites, et travailler avec les responsables du gouvernement pour répondre à ces besoins.
- f. Aider les clients à obtenir un soutien supplémentaire du secteur public (p. ex. sources de capital, des personnes-ressources au sein de la chaîne).
- g. Prendre contact et travailler avec la haute direction d'autres ministères et organismes partenaires du gouvernement dans le but d'accélérer la diligence raisonnable et la prestation de services aux clients.
- h. Informer la haute direction des progrès des clients, des histoires de réussite et des améliorations de programme avec le soutien supplémentaire du personnel administratif.

ISDE fournira au titulaire du contrat un ordinateur et un téléphone portable.

4.0 Livrables et échéances

Les heures de travail seront régulières et à temps plein (7 h 50 par jour). Le contrat entrera en vigueur à la date d'attribution du contrat et se terminera le 31 mars 2024. ISDE détient les périodes d'option suivantes :

- Une option d'un an : du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

5.0 Exigences en matière de sécurité

Exigences relatives à la sécurité pour les fournisseurs canadiens : Dossier de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) # Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité des services professionnels communs #6

1. L'entrepreneur/l'offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)



2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des informations, des actifs ou des sites de travail sensibles protégés doit détenir chacun une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur/l'offrant ne doit retirer aucune information ou actif protégé du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance contenant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
 - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints en annexe
 - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

6.0 Propriété intellectuelle

Tous les biens demeurent la propriété d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

7.0 Langue de travail

L'anglais obligatoire. Le français un atout.

8.0 Lieu de travail

Le titulaire du contrat devra travailler à distance, sur place dans les bureaux d'ISDE et dans les installations des clients, à la demande du chargé de projet et du directeur du PHM.

9.0 Déplacements

Les déplacements seront nécessaires à la demande du chargé de projet et du directeur du PHM.



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT :

Période initiale du contrat Date d'attribution du contrat au 31 mars 2024	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme
Gestionnaire de compte PHM	

PÉRIODES D'OPTION :

Périodes d'option 1 1 avril 2024 au 31 mars 2025	
Catégorie de ressource	Taux journalier ferme
Gestionnaire de compte PHM	





ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

COMMON-PS-SRCL#6			
Government of Canada / Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat TBD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat TBD	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
Contract Number / Numéro du contrat TBD			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine ISED	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Innovator's Experience Branch (IxB)		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance TBD	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The Account Executives will work with Canada's fast-growing, scale-up companies to gain a clear understanding of their business needs and advise them accordingly on how to maneuver through government programs and authorities to become Canada's anchor firms.			
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 le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:			
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
TBS/SCT 350-103(2004/12)			
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED			



 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<p>COMMON-PS-SRCL#6</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat TBD</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat TBD	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED										
Contract Number / Numéro du contrat TBD													
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED													
<p>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :</p>													
<p>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</p>													
<p>10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis</p> <table style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE</td> <td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td> <td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td> <td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td> <td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td> </tr> <tr> <td colspan="4"><input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td> </tr> </table> <p>Special comments: Commentaires spéciaux : _____</p> <p>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.</p>		<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET										
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p> <p>If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</p>													
<p>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>PRODUCTION</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>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? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</p>													
<p>TBS/SCT 350-103(2004/12)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED											
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED													



COMMON-PS-SRCL#6



Government
of Canada Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat TBD
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE “D” DEMANDE DE SOUMISSIONS

FORMULAIRE DE SOUMISSION	
Nom légal complet du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire à des fins d'évaluation (p. ex., clarifications)	Nom
	Titre
	Adresse
	Téléphone
	Télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) du soumissionnaire [voir les instructions uniformisées 2003] [Remarque aux soumissionnaires : veuillez-vous assurer que le PBN que vous fournissez correspond au nom légal sous lequel vous avez soumis votre offre. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé sur la base du nom légal fourni, et non sur la base du PBN, et le soumissionnaire devra soumettre le PBN qui correspond au nom légal du soumissionnaire.]	
Juridiction du contrat : Province ou territoire au Canada, le soumissionnaire souhaite être la juridiction légale applicable à tout contrat résultant (si différent de celui spécifié dans la sollicitation)	
Anciens fonctionnaires Voir l'article de la partie 2 de la demande de soumissions intitulé Ancien fonctionnaire pour une définition de « ancien fonctionnaire ».	Le soumissionnaire est-il un AF qui touche une pension telle que définie dans la demande de soumissions? Oui ___ Non ___ Si oui, fournissez les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé « ancien fonctionnaire »
	Le soumissionnaire est-il un FPS qui a reçu un paiement forfaitaire selon les termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ___ Non ___ Si oui, fournissez les informations requises par l'article de la partie 2 intitulé « ancien fonctionnaire »
Niveau d'habilitation de sécurité du	



Demande de Proposition : ISED-201286

<p>soumissionnaire [inclure à la fois le niveau et la date à laquelle il a été accordé] [Remarque aux soumissionnaires : veuillez-vous assurer que le l'attestation de sécurité correspond au nom légal du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, le niveau de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>Au nom du soumissionnaire, en signant ci-dessous, je confirme avoir lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents intégrés par renvoi dans la demande de soumissions, et je certifie que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le soumissionnaire considère lui-même et ses ressources proposées capables de répondre à toutes les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions ;2. Cette soumission est valide pour la période demandée dans la demande de soumissions;3. Toutes les informations fournies dans l'offre sont complètes, véridiques et exactes ; et4. Si le soumissionnaire se voit attribuer un contrat, il acceptera toutes les conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		



ANNEXE E de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)



ANNEXE "F" Formulaire d'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de
_____ (nom de l'entreprise) conformément au contrat
_____ (numéro du contrat), garantis et atteste que tout le
personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre de
ce contrat et qui accèdera aux lieux de travail du gouvernement fédéral où il peut entrer en contact avec
des fonctionnaires sera :

- a. entièrement vaccine contre la COVID-19;
ou
- b. à moins de ne pouvoir être vacciné en raison d'une contre-indication médicale certifiée,
de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne
sur les droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et aient été
présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le Canada indique que l'exigence de vaccination de la politique de vaccination contre la
COVID-19 relative au personnel des fournisseurs du gouvernement du Canada ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel de _____ (nom de l'entreprise) ont été
informés des exigences de vaccination de la politique du gouvernement du Canada relative à la
vaccination contre la COVID-19 des membres du personnel des fournisseurs, et que _____
(nom de l'entreprise) a attesté s'être conformé(e) à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils
demeureront exacts pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au
gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends
également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses
engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période du contrat, qu'il s'agisse
d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des
renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le non-respect de toute demande ou
exigence imposée par le gouvernement du Canada constitueront un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre
entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences
en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation
de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel
des fournisseurs, l'information que vous avez fournie sera protégée, utilisée, conservée et divulguée
conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous
avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que
vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie
privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à
toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui
doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec
des fonctionnaires.