



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca](mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca)

**Attn :**

**POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES**

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions: See Herein**

**Instructions : Voir aux présentes**

**Issuing Office – Bureau de délivrance**

**Citoyenneté et Immigration Canada**

**Service de l'approvisionnement et des contrats**

**70, rue Crémazie**

**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
Services de visa pour démarrage d'entreprise	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
CIC-155938	28 février 2023
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 27 mars 2023</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
	EDT (Heure d'Ottawa)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
<a href="mailto:IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca">IRCC.BidsReceiving-Receptiondessomissions.IRCC@cic.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	
N/A	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :</b>	
Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
<i>Voir aux présentes</i>	
<b>Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 Introduction.....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.1 Contrats multiples.....	5
1.3 Comptes rendus .....	5
1.4 Exigences obligatoires .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
2.5 Ancien fonctionnaire .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
4.1 Procédures d'évaluation .....	11
4.1.1 Évaluation technique .....	11
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	11
4.1.1.2 Critères techniques cotés .....	14
4.1.2 Évaluation financière .....	17
4.1.3 Formule dans le barème de prix .....	17
4.2 Méthode de sélection.....	17
4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix	18
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>20</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	20
5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction ...	20
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires .	20
5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée .....	20
5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms.....	21
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission.....	21
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel.....	22
5.2.5 Études et expérience.....	23
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>24</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité.....	24
6.2 Exigences en matière d'assurance .....	24
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>25</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat .....	25
A2. Modalités du contrat.....	25
A3. Conditions générales .....	25
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>26</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	26
B2. Clauses de CIC.....	26



B3.	Clauses du Guide des CCUA.....	26
B4.	Exigences en matière de sécurité .....	26
B5.	Période du contrat.....	26
B5.1	Option de prolongation du contrat .....	26
B6.	Résiliation avec avis de trente (30) jours.....	27
B7.	Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires.....	27
B7.1	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur.....	27
B8.	Exigences en matière d'assurance .....	27
B9.	Énoncé des travaux .....	27
B10.	Responsables .....	28
B10.1	Autorité contractante .....	28
B10.2	Chargé de projet.....	28
B10.3	Responsable technique .....	28
B11.	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	28
B12.	Incorporation du contrat à une entente conclue en vertu du <i>Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés</i> .....	28
<b>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT.....</b>		<b>29</b>
C1.	Base de paiement.....	29
C2.	Mode de paiement .....	29
C3.	Taxes applicables .....	29
C4.	Instructions relatives à la facturation .....	29
C5.	Frais de déplacement et de subsistance .....	30
<b>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>31</b>
<b>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>38</b>
<b>ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)...</b>		<b>42</b>
<b>ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION.....</b>		<b>46</b>



## **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.

### **1.2 Sommaire**

Le programme Visa pour démarrage d'entreprise (VDE) accorde le statut de résident permanent aux entrepreneurs qui ont le potentiel de mettre sur pied des entreprises en démarrage à forte croissance au Canada (excluant la province de Québec).

Ce programme permet à des entrepreneurs étrangers qualifiés de demander le statut de résident permanent du Canada s'ils ont obtenu un engagement de soutien d'une entité désignée. Les entités désignées comprennent les incubateurs d'entreprises, les groupes d'investisseurs providentiels et les fonds de capital-risque.

Les entrepreneurs ayant une expertise relativement aux incubateurs d'entreprises et/ou aux groupes d'investisseurs providentiels, aux fins de l'administration du programme VDE, jouent un rôle important : ils conseillent Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) sur la désignation et la révocation de la désignation des entités, et ils procèdent à l'examen par les pairs des engagements pris par les entités désignées envers les demandeurs dans le cadre du programme pour en préserver l'intégrité.

Ce besoin a pour objectif d'obtenir les services d'un ou de plusieurs entrepreneurs qui présenteront des conseils et des recommandations à IRCC sur le programme VDE.



### 1.2.1 Contrats multiples

Le Canada souhaite conclure un maximum de trois (3) contrats. Un contrat peut être attribué pour chacun des secteurs (incubateurs d'entreprises, groupes d'investisseurs providentiels, et les fonds de capital-risque) conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période allant de l'attribution du contrat au 31 mars 2024, avec l'option de quatre (4) périodes supplémentaires d'un (1) an. Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour plus d'un secteur et plus d'un contrat peut leur être attribué. Les soumissionnaires doivent clairement identifier les secteurs pour lesquels ils postulent.

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

### 1.3 Comptes rendus

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://Achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

### 1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les



soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en/à/au/dans les/à l'Ontario.

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.

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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





## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I :      Soumission technique – 1 copie électronique

Section II :      Soumission financière – 1 copie électronique

Section III :      Attestations – 1 copie électronique

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i) démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

#### Section I :      Soumission technique

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



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

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

## **Section III : Attestations**

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

## 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 technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

#### Critères techniques obligatoires (CO)

Aux fins des critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous, l'expérience du soumissionnaire, de ses affiliés, employés et sous-traitants sera prise en compte dans le processus d'évaluation.

**Note au soumissionnaire : à côté de chaque critère, inscrivez le(s) numéro(s) de page(s) de votre proposition qui répond à l'exigence identifiée.**

Objet	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Rempli/ Non rempli	Renvoi à la proposition (# de page)
CO1	Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il a acquis au moins six (6) mois d'expérience, au cours des deux	Le soumissionnaire doit fournir, au moment de la clôture des soumissions, la liste des dix (10) entités		



Objet	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Rempli/ Non rempli	Renvoi à la proposition (# de page)
	<p>(2) années précédant la date de clôture des soumissions, en ce qui concerne la présentation de conseils sur les normes et les pratiques exemplaires de l'industrie à au moins dix (10) entités canadiennes et la représentation de leurs intérêts. Ces entités doivent faire partie de l'un des secteurs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) incubateurs/accélérateurs d'entreprise;</li><li>b) groupes d'investisseurs providentiels; our</li><li>c) fonds de capital-risque</li></ul>	<p>canadiennes dans le secteur approprié qu'il a représentées et conseillées au cours des deux dernières années. La liste doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom de l'entité;</li><li>• le site Web;</li><li>• le secteur de l'entité;</li><li>• les dates de début et de fin du travail du soumissionnaire avec l'entité.</li></ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir en référence les coordonnées de cinq de ces entités. Les coordonnées doivent comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• le nom complet de la personne ressource;</li><li>• son titre;</li><li>• son adresse électronique;</li><li>• son numéro de téléphone.</li></ul> <p>Remarque : IRCC se réserve le droit de communiquer avec les personnes-ressources pour confirmer l'expérience du soumissionnaire. Si les renseignements fournis par une personne-ressource diffèrent de ceux qu'a indiqués le soumissionnaire, les renseignements fournis par la personne ressource auront préséance et</p>		



Objet	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Rempli/ Non rempli	Renvoi à la proposition (# de page)
		peuvent rendre le soumissionnaire non conforme.		
CO2	Le soumissionnaire doit avoir acquis au cours des deux (2) dernières années précédant la date de clôture des soumissions une expérience de la formulation de recommandations écrites relatives aux affaires ou à l'innovation à l'intention du gouvernement du Canada, y compris des sociétés d'État.	<p>Le soumissionnaire doit fournir, au moment de la clôture des soumissions, un résumé écrit des recommandations formulées à l'intention du gouvernement du Canada, y compris des sociétés d'État.</p> <p>Les exemples doivent inclure au minimum :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le ministère pour lequel les travaux ont été exécutés;</li> <li>• le temps nécessaire pour réaliser les travaux;</li> <li>• la portée et l'objectif des travaux;</li> <li>• le résultat final.</li> </ul>		
CO3	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de réaliser des examens par les pairs.	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a accès à un bassin de personnes qualifiées* pour effectuer des examens par les pairs, en fournissant une liste de sept membres qualifiés. Pour chaque personne sur la liste, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le nom complet;</li> <li>• le titre;</li> <li>• une brève description (une ou deux phrases) de l'expérience et de l'expertise de la personne en</li> </ul>		

Objet	Critères obligatoires	Renseignements justificatifs nécessaires	Rempli/ Non rempli	Renvoi à la proposition (# de page)
		matière d'écosystème d'entreprises en démarrage.  * Une personne qualifiée est un représentant du conseil d'administration du soumissionnaire, ou un représentant qui participe à la gestion continue d'une entité dans la communauté des entreprises canadiennes en démarrage, ou une organisation juridique, comptable ou bancaire présente dans la communauté en question.		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

#### Critères techniques cotés (CT)

**Note au soumissionnaire : à côté de chaque critère, inscrivez le(s) numéro(s) de page(s) de votre proposition qui répond à l'exigence identifiée. Les critères techniques cotés non abordés recevront une note de zéro.**

Objet	Critères notés	Points	Renvoi à la proposition (# de page)
CT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu’il connaît et comprend de façon générale la structure, les objectifs et la complexité du programme Visa pour démarrage d’entreprise (VDE).</p> <p>En utilisant la méthode de cotation décrite ci-dessous, cette exigence sera évaluée selon le critère suivant :</p> <p>a) Une compréhension de la structure, des objectifs et de la complexité du programme VDE.</p> <p><b>Jusqu’à 15 points</b></p> <p>i. Excellente : A une compréhension très complète de la structure, des objectifs et de la complexité du programme – <b>15 points</b></p> <p>ii. Bonne : Démontre une compréhension concrète du programme; développe des informations fournies dans l’énoncé des travaux et sur le site Web d’IRCC – <b>10 points</b></p> <p>iii. Limitée : A une compréhension limitée du programme, reformule les renseignements fournis dans l’énoncé des travaux ou utilise des citations tirées directement du site Web d’IRCC – <b>5 points</b></p> <p>iv. Aucune information fournie – <b>0 points</b></p>	/15	
CT2	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des renseignements sur toute expérience de travail pertinente concernant le programme VDE ou un programme international de visa pour démarrage d’entreprise.</p> <p><i>L’expérience de travail relative au programme VDE ou un programme international de visa pour démarrage d’entreprise doit comprendre :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dates de début et de fin de l’expérience;</li> <li>• un résumé des travaux exécutés;</li> <li>• le nom d’une personne donnée en référence.</li> </ul> <p><b>Jusqu’à 15 points</b></p> <p>i. 3 ans et 1 jour ou plus – <b>15 points</b></p> <p>ii. 2 ans et 1 jour à 3 ans – <b>10 points</b></p> <p>iii. 1 an et 1 jour à 2 ans – <b>5 points</b></p>	/15	



Objet	Critères notés	Points	Renvoi à la proposition (# de page)
	iv. 12 mois ou moins – <b>0 points</b>		
CT3	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer la démarche proposée pour les évaluations générales et la surveillance des entités. Il devrait fournir des renseignements détaillés dans un plan de travail d'au plus 2 000 mots qui indique l'approche proposée pour respecter les exigences décrites dans l'énoncé des travaux.</p> <p>En utilisant la méthode de notation décrite ci-dessous, cette exigence sera évaluée selon le critère suivant :</p> <p><i>un processus pour réaliser les évaluations des entités qui souhaite obtenir une désignation.</i></p> <p><b>Jusqu'à 20 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Explication détaillée, approfondie et précise de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence. La démarche et la méthodologie sont structurées et cohérentes, et toutes les précisions nécessaires sont fournies. Aucune lacune n'est relevée. Le soumissionnaire prouve qu'il comprend l'objectif et les résultats attendus de cette exigence. Il démontre qu'il a la capacité de respecter entièrement tous les aspects de l'exigence. – <b>20 points</b></li> <li>ii. Explication claire et facile à comprendre de la façon dont le soumissionnaire respectera cette exigence. La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes et la plupart des précisions sont fournies; l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent des lacunes mineures. Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité de bien respecter tous les aspects de l'exigence. – <b>15 points</b></li> <li>iii. Explication acceptable et adéquate de la façon dont cette exigence sera respectée. La démarche et la méthode sont structurées et cohérentes; bien que la plupart des précisions importantes soient fournies, l'objectif et les résultats escomptés de cette exigence présentent plusieurs lacunes mineures. Certains des aspects secondaires ne sont pas traités avec clarté. Le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité minimale</li> </ul>	/20	



Objet	Critères notés	Points	Renvoi à la proposition (# de page)
	<p>acceptable de respecter la plupart des aspects. – <b>10 points</b></p> <p>iv. Les explications sur la façon dont le fournisseur respectera cette exigence manquent de précision et de cohérence. La structure et la cohérence de l'approche et de la méthode sont limitées. Peu de précisions sont fournies, et certains éléments n'ont pas été traités clairement. Le soumissionnaire pourrait avoir au moins la capacité de traiter les aspects secondaires de l'exigence, mais ne démontre pas la capacité minimale de respecter tous les aspects principaux de l'exigence. – <b>5 points</b></p> <p>v. Insatisfaisant : Aucune précision n'a été fournie. Aucune approche ni méthode n'a été proposée. – <b>0 points</b></p>		
<b>Points Totaux</b>		<b>XX/50</b>	

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des *prix ferme* tout compris pour les travaux pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et *les périodes d'option*.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### 4.2 Méthode de sélection

*Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix*



#### **4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « a » ou « b » seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 75% sera accordée au mérite technique et une proportion de 25% sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 75%.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 25%.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (75 %) et le prix (25 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 75 = 63,89$	$89/135 \times 75 = 49,44$	$92/135 \times 75 = 51,11$
	Note pour le prix	$45/55 \times 25 = 20,45$	$45/50 \times 25 = 22,50$	$45/45 \times 25 = 25,00$
Note combinée		84,34	71,94	76,11
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), 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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### 5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission

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](#).

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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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.)

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et



une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé 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 la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.5 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



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

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.





## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</a>		

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">A9117C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Demande directe du ministère client</a>
<a href="#">A9116C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</a>
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

### B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au **31 mars 2024**.

#### B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4)** périodes supplémentaires **d'un (1) an** chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **quinze (15)** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

#### **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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.

##### **B7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

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

#### **B8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **B9. Énoncé des travaux**

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



## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B10.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

## **B11. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **B12. Incorporation du contrat à une entente conclue en vertu du *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés***

Le contrat sera joint à une entente conclue séparément avec le soumissionnaire retenu aux fins de l'article 98.02 du [Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés](#) et fera partie de cette entente.



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme*, comme il est précisé à l'annexe E, de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### C2. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

### C3. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### C4. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

Les factures doivent être distribuées ainsi :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.



## **C5. Frais de déplacement et de subsistance**

« Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE : Services de visa pour démarrage d'entreprise

### 2. CONTEXTE

Le programme Visa pour démarrage d'entreprise (VDE) accorde le statut de résident permanent aux entrepreneurs qui ont le potentiel de mettre sur pied des entreprises en démarrage à forte croissance au Canada (à l'exclusion de la province de Québec).

Ce programme permet à des entrepreneurs étrangers qualifiés de demander le statut de résident permanent du Canada s'ils ont obtenu un engagement de soutien d'une entité désignée. Les entités désignées comprennent les incubateurs d'entreprises, les groupes d'investisseurs providentiels et les fonds de capital-risque.

Les entrepreneurs ayant une expertise relativement aux incubateurs d'entreprises, aux groupes d'investisseurs providentiels, et/ou les fonds de capital-risque, aux fins de l'administration du programme VDE, jouent un rôle important : ils conseillent Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) sur la désignation et la révocation de la désignation des entités, et ils procèdent à l'examen par les pairs des engagements pris par les entités désignées envers les demandeurs dans le cadre du programme pour en préserver l'intégrité.

Il y a actuellement 41 incubateurs d'entreprises, 25 fonds de capital-risque et 9 groupes d'investisseurs providentiels désignés dans le cadre du programme.

### 3. OBJECTIF

Ce besoin a pour objectif d'obtenir les services d'un ou de plusieurs entrepreneurs qui présenteront des conseils et des recommandations à IRCC sur le programme VDE.

### 4. PORTÉE

4.1 Jusqu'à trois (3) contrats en tout peuvent être attribués. Un contrat peut être attribué pour chacun des secteurs suivants :

1. Incubateurs d'entreprises
2. Groupes d'investisseurs providentiels
3. Fonds de capital-risque

Les soumissionnaires peuvent présenter une proposition pour plus d'un secteur et plus d'un contrat peut leur être attribué.

**4.2** Malgré ce qui est indiqué ci-dessus à l'article 2.0 Contexte quant à l'ampleur du travail effectué au cours des dernières années, l'entrepreneur, pour chaque secteur, peut devoir effectuer, chaque année et selon la demande, jusqu'à :

<b>Secteur des incubateurs d'entreprise</b>	<b>Secteur des groupes d'investisseurs providentiels</b>	<b>Secteur des fonds de capital-risque</b>
25 évaluations des incubateurs d'entreprises demandant une désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.2)	25 évaluations des groupes d'investisseurs providentiels demandant une désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.2)	25 évaluations des fonds de capital-risque demandant une désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.2)
10 évaluations des incubateurs d'entreprises désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.3)	10 évaluations des groupes d'investisseurs providentiels désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.3)	10 évaluations des fonds de capital-risque désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation (tel qu'il est précisé à la tâche 5.3)
75 examens par les pairs si des agents d'IRCC en font la demande (tel qu'il est précisé à la tâche 5.4)	30 examens par les pairs si des agents d'IRCC en font la demande (tel qu'il est précisé à la tâche 5.4)	30 examens par les pairs si des agents d'IRCC en font la demande (tel qu'il est précisé à la tâche 5.4)
Un examen annuel de tous les incubateurs d'entreprises désignés, y compris des 25 incubateurs d'entreprises actuellement désignés et de tout autre incubateur d'entreprise désigné dans l'avenir (tel qu'il est précisé à la tâche 5.5)	Un examen annuel de tous les groupes d'investisseurs providentiels désignés, y compris des 9 groupes d'investisseurs providentiels actuellement désignés et de tout autre groupe d'investisseurs providentiels désigné dans l'avenir (tel qu'il est précisé à la tâche 5.5)	Un examen annuel de tous les fonds de capital-risque désignés, y compris des 9 groupes des fonds de capital-risque actuellement désignés et de tout autre groupe d'investisseurs providentiels désigné dans l'avenir (tel qu'il est précisé à la tâche 5.5)
53 jours/an (400 heures) aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin (tel qu'il est précisé à la tâche 5.7)	11 jours/an (80 heures) aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin (tel qu'il est précisé à la tâche 5.7)	11 jours/an (80 heures) aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin (tel qu'il est précisé à la tâche 5.7)

**Remarque :** À l'exception de l'examen annuel, tout au plus 12,5 % du montant de chaque produit livrable indiqué ci-dessus peuvent être exigés au cours de la période initiale du contrat (qui s'étend de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2028), en raison de la durée plus longue de la période initiale du contrat. (Voir l'annexe E pour le nombre maximal de produits livrable par période du contrat.)

## 5. TÂCHES

Les tâches indiquées ci-dessous s'appliquent aux deux (2) secteurs mentionnés à l'article 4.0 – Portée.

Chaque entrepreneur devra exercer les fonctions suivantes :





- 5.1** Liaison : Assurer la liaison entre IRCC et les entités désignées en vue d'atteindre l'objectif du programme.
- 5.1.1** Participer à l'établissement de critères cohérents pour la désignation d'entités en fonction des normes de l'industrie et des besoins en matière d'intégrité du programme, et participer à leur mise à jour, au besoin.
- 5.1.1.1** Afficher les critères de désignation sur son site Web. Appliquer et noter de manière cohérente les critères indiqués dans la grille d'évaluation (fournie par le responsable du projet) lors de la désignation d'une entité. Collaborer avec IRCC selon les besoins pour mettre à jour les critères, les besoins changeants en matière d'intégrité des programmes et/ou les normes de l'industrie.
- 5.1.2** Assurer la liaison avec les entités désignées, élaborer et communiquer les pratiques exemplaires, et offrir des renseignements et de l'aide aux entités désignées lorsqu'elles prennent des engagements ou exercent des activités liées au programme VDE.
- 5.1.3** Aviser IRCC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables si une entité désignée ne souhaite plus participer au programme VDE.
- 5.2** Recommandations au sujet de la désignation : Faire des recommandations au chargé de projet d'IRCC au sujet de la désignation d'entités.
- 5.2.1** Effectuer des évaluations des entités qui ont déposé une demande pour obtenir la désignation et formuler des recommandations sur la désignation au chargé de projet d'IRCC.
- 5.2.1.1** Accepter les demandes des entités qui veulent obtenir la désignation dans le cadre du programme VDE.
- 5.2.1.2** Évaluer le modèle d'affaires et les pratiques de l'entité en tenant compte, entre autres, des critères de désignation.
- 5.2.1.3** Transmettre des commentaires par écrit aux entités après l'évaluation.
- 5.2.1.4** Transmettre des recommandations sur la désignation au chargé de projet d'IRCC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur mise au point définitive.
- 5.2.1.4.1** Inclure les documents prouvant que l'organisation recommandée répond à tous les critères de désignation mentionnés dans l'accord.
- 5.2.1.5** Transmettre des recommandations sur la désignation au chargé de projet d'IRCC par voie électronique, en utilisant un formulaire fourni par IRCC.
- 5.2.2** Chaque membre du comité chargé de l'évaluation doit attester qu'il ou elle n'a pas et n'a jamais eu d'intérêt, pécuniaire ou d'une autre nature, dans l'entité faisant l'objet d'un examen.
- 5.3** Recommandations au sujet de la révocation de la désignation : Faire des recommandations au chargé de projet d'IRCC au sujet de la révocation de la désignation d'entités.
- 5.3.1** Effectuer des évaluations des entités qui ont été désignées et faire des recommandations



au sujet de la révocation de la désignation des entités qui ne respectent plus les exigences du programme.

- 5.3.1.1** Signaler au chargé de projet de l'IRCC toute activité de l'entité désignée liée au programme VDE qui pourrait sembler frauduleuse. Coopérer volontiers et partager toute information relative à une fraude présumée pour toute enquête menée par l'IRCC dans les délais prévus.
- 5.3.1.2** Transmettre au chargé de projet d'IRCC des recommandations sur la révocation de désignations, y compris les raisons et les motifs des recommandations, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant leur mise au point définitive.
- 5.3.1.3** Transmettre des recommandations sur la révocation de désignations au chargé de projet d'IRCC par voie électronique, en utilisant un formulaire fourni par IRCC.
- 5.3.2** Chaque membre du comité chargé de l'évaluation doit attester qu'il ou elle n'a pas et n'a jamais eu d'intérêt, pécuniaire ou d'une autre nature, dans l'entité faisant l'objet d'un examen.
- 5.4** Examens par les pairs : Effectuer des examens par les pairs sur les dossiers à la demande des agents d'IRCC.
  - 5.4.1** Effectuer des examens par les pairs de cas particuliers, à la demande d'un agent des visas d'IRCC, qui tiennent compte des normes de l'industrie. Un agent des visas peut demander un examen par les pairs s'il estime qu'une évaluation indépendante faciliterait le processus de demande. Un tel examen peut également être réalisé de façon aléatoire aux fins d'assurance de la qualité.
    - 5.4.1.1** Établir un bassin d'au moins sept (7) personnes qualifiées pour le comité d'examen par les pairs, qui ont déjà travaillé dans le secteur pertinent des entreprises en démarrage au Canada (incubateurs d'entreprises ou groupes d'investisseurs providentiels, selon le cas).
      - 5.4.1.1.1** Des représentants du conseil d'administration de l'entrepreneur, de la communauté des entreprises canadiennes en démarrage, et des organisations juridiques, comptables et bancaires canadiennes présentes dans la communauté des entreprises en démarrage peuvent participer.
      - 5.4.1.2** À la réception d'une demande d'examen par les pairs provenant d'un agent des visas, aviser l'entité désignée de l'examen par les pairs et obtenir les documents pertinents de l'entité désignée (notamment son dossier de diligence raisonnable). Si un agent des visas a des préoccupations spécifiques, l'examen par les pairs doit en tenir compte de manière explicite.
      - 5.4.1.3** Mettre sur pied un comité composé d'au moins trois (3) membres provenant du bassin de personnes qualifiées pour examiner les documents. L'identité des membres du comité ne doit pas être divulguée, sauf si la loi l'exige.
        - 5.4.1.3.1** Chaque membre du comité doit attester qu'il n'a jamais eu d'intérêt, pécuniaire ou d'une autre nature, dans l'opération visée par l'examen.



- 5.4.1.4 Donner à l'entité désignée l'occasion de répondre à toute préoccupation soulevée au cours de l'examen par les pairs et travailler avec le responsable du projet pour établir un délai raisonnable.
        - 5.4.1.5 Communiquer les conclusions de l'examen par les pairs à un agent des visas d'IRCC par voie électronique, en utilisant un formulaire fourni par IRCC, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la tenue de l'examen par les pairs.
- 5.5 Examens annuels : Examiner les entités désignées chaque année pour s'assurer qu'elles répondent toujours aux conditions de la désignation.
- 5.6 Rapports annuels : Fournir au chargé de projet d'IRCC des rapports annuels sur les activités de l'entrepreneur et celles des entités désignées qui se rapportent au programme VDE en utilisant le modèle de rapport normalisé d'IRCC.
  - 5.6.1 Recueillir des données et fournir des rapports annuels sur les activités des entités désignées qui se rapportent au VDE, notamment :
    - 5.6.1.1 Des données statistiques agrégées concernant le processus d'évaluation des entités aux fins de recommandation à IRCC;
    - 5.6.1.2 Des données statistiques agrégées que l'entrepreneur recueille sur les entités désignées concernant les engagements qu'elles ont pris dans le cadre du programme VDE;
    - 5.6.1.3 Des données statistiques agrégées que l'entrepreneur recueille sur les entités désignées concernant les résultats et les conséquences pour les entrepreneurs admis au programme VDE;
    - 5.6.1.4 Des données statistiques supplémentaires comme en ont convenu les parties.
- 5.7 Expertise : Donner au chargé de projet d'IRCC des conseils et des avis d'expert propres au secteur.
  - 5.7.1 Donner des avis et des recommandations d'ordre général sur le fonctionnement du programme, et améliorer les activités au besoin.
  - 5.7.2 Rencontrer des représentants d'IRCC au besoin.

## 6. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit fournir à IRCC les produits livrables suivants, entre autres :

- 6.1 Pour la tâche 5.2, des évaluations et recommandations écrites pour les désignations faites de façon ponctuelle, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise au point définitive des recommandations, selon la demande des entités qui souhaitent obtenir la désignation.
- 6.2 Pour la tâche 5.3, des évaluations et recommandations écrites pour les révocations de désignation faites de façon ponctuelle, y compris les raisons des recommandations, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise au point définitive des recommandations.



- 6.3** Pour la tâche 5.4, les conclusions d'un examen par les pairs dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la mise au point définitive des recommandations, lorsqu'un agent de visas en fait la demande, par voie électronique au moyen d'un formulaire fourni par IRCC.
- 6.4** Pour la tâche 5.6, un rapport annuel avant le 30 avril de chaque année du contrat, dans un formulaire fourni par IRCC, sur les activités des entités désignées se rapportant au programme VDE. Le rapport annuel doit comprendre :
- 6.4.1** Les statistiques et les tendances applicables sur le fonctionnement du programme;
  - 6.4.2** Des données statistiques agrégées concernant le processus d'évaluation des entités aux fins de recommandation à IRCC;
  - 6.4.3** Des données statistiques agrégées que l'entrepreneur recueillera sur les entités désignées concernant les engagements qu'elles ont pris dans le cadre du programme VDE;
  - 6.4.4** Des données statistiques agrégées que l'entrepreneur recueillera sur les entités désignées concernant les résultats et les conséquences pour les entrepreneurs admis au programme VDE;
  - 6.4.5** Des données statistiques supplémentaires comme en ont convenu les parties.

## **7. LANGUE DE TRAVAIL**

Tous les documents doivent être produits en anglais.

## **8. LIEU DE TRAVAIL**

Tous les travaux peuvent être réalisés dans les locaux de l'entrepreneur.

## **9. DÉPLACEMENTS**

Tous les frais de déplacement et de subsistance relèvent entièrement de l'entrepreneur.

## **10. RAPPORTS**

Le dernier jour de chaque mois, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un rapport énumérant les travaux entrepris pour le programme VDE au cours du mois précédent en utilisant le modèle de rapport normalisé d'IRCC. Les rapports doivent comprendre le nombre d'évaluations de désignation ou de révocation de désignation d'entités, et le nombre d'examens par les pairs réalisés par l'entrepreneur. Les activités doivent être détaillées et refléter spécifiquement les actions entreprises en vue d'obtenir des résultats tangibles. Le rapport doit être soumis au responsable du projet par courrier électronique.

## **11. LIMITES ET CONTRAINTES**

Toutes les activités doivent être réalisées conformément au [Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés](#).

L'entrepreneur ne facturera pas de frais aux demandeurs ni aux demandeurs éventuels du Programme de visa pour démarrage d'entreprise pour tous travaux liés au contrat.



Le contractant doit informer toutes les entités désignées que leur adhésion ne leur garantit pas le statut d'entité désignée pour le programme VDE.

## 12. GLOSSAIRE

- a) **Groupes d'investisseurs providentiels** : Ces groupes sont formés par les membres des groupes d'investisseurs providentiels accrédités à but non lucratif ou à but lucratif qui investissent leurs propres capitaux, habituellement en échange d'actions d'entreprises privées en démarrage. Les groupes d'investisseurs providentiels fournissent aux membres des services à valeur ajoutée qui peuvent notamment consister à trouver des occasions d'investissement, à susciter des occasions pour les investisseurs providentiels d'obtenir des capitaux aux fins d'investissement, et à professionnaliser et à normaliser les processus d'investissement des investisseurs providentiels.
- b) **Incubateurs d'entreprises** : Selon le programme VDE, ce terme comprend les accélérateurs d'entreprises. Les incubateurs d'entreprises sont des entités désignées pour accélérer la croissance et la réussite des sociétés entrepreneuriales grâce à un éventail de ressources et de services d'aide aux entreprises qui pourraient comprendre l'accès à un espace physique, à des installations et à des services; des capitaux; du mentorat en entreprise; des réseaux susceptibles d'attirer de nouveaux clients et de donner accès à de nouveaux marchés.
- c) **Fonds de capital-risque** : Les fonds de capital-risque lèvent et gèrent un bassin de capitaux qu'ils utilisent ensuite pour placer des participations dans des entreprises privées à fort potentiel de croissance, spécialisées dans les nouvelles technologies. Outre le capital, les fonds de capital-risque apportent aux entreprises dans lesquelles ils investissent une expérience opérationnelle, des connaissances techniques, des réseaux et un encadrement.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser les montants suivants pour chaque secteur, y compris toutes les options les taxes applicables sont en sus. ***La somme de soumissions financières évaluées dépassant les sommes par secteur indiquées ci-dessus rendra la soumission financière du soumissionnaire non recevable, et éliminée de la compétition.***

### Secteur 1 : Incubateurs d'entreprises

Période du contrat (date de l'attribution au 31 mars 2024) : 33 333,50 \$  
Période d'option 1 (1<sup>er</sup> avril 2024 – 31 mars 2025) : 66 666,00 \$  
Période d'option 2 (1<sup>er</sup> avril 2025 – 31 mars 2026) : 66 666,00 \$  
Période d'option 3 (1<sup>er</sup> avril 2026 – 31 mars 2027) : 66 666,00 \$  
Période d'option 4 (1<sup>er</sup> avril 2027 – 31 mars 2028) : 66 666,00 \$

### Secteur 2 : Groupes d'investisseurs providentiels

Période du contrat (date de l'attribution au 31 mars 2024) : 33 333,50 \$  
Période d'option 1 (1<sup>er</sup> avril 2024 – 31 mars 2025) : 66 666,00 \$  
Période d'option 2 (1<sup>er</sup> avril 2025 – 31 mars 2026) : 66 666,00 \$  
Période d'option 3 (1<sup>er</sup> avril 2026 – 31 mars 2027) : 66 666,00 \$  
Période d'option 4 (1<sup>er</sup> avril 2027 – 31 mars 2028) : 66 666,00 \$

### Secteur 3 : Fonds de capital-risque

Période du contrat (date de l'attribution au 31 mars 2024) : 33 333,50 \$  
Période d'option 1 (1<sup>er</sup> avril 2024 – 31 mars 2025) : 66 666,00 \$  
Période d'option 2 (1<sup>er</sup> avril 2025 – 31 mars 2026) : 66 666,00 \$  
Période d'option 3 (1<sup>er</sup> avril 2026 – 31 mars 2027) : 66 666,00 \$  
Période d'option 4 (1<sup>er</sup> avril 2027 – 31 mars 2028) : 66 666,00 \$

**Les soumissionnaires peuvent soumissionner sur plus d'un secteur et peuvent recevoir plus d'un contrat.**



<b>Secteur 1 - Secteur des incubateurs d'entreprise</b>			
<b>Tâches identifiées à la section 4.2 de l'annexe «D» Énoncé des travaux</b>	<b>Volume maximal</b>	<b>Période</b>	<b>Prix Ferme Tout compris</b>
<b>Évaluations des incubateurs d'entreprises demandant une désignation par année</b>	25	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>A – Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Évaluation des incubateurs d'entreprises désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation, par année</b>	10	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>B - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Examens par les pairs/année si des agents d'IRCC en font la demande</b>	75	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	75	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	75	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	75	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	75	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>C - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Examen annuel</b>	1	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>D - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Heures aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin, par année</b>	400	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	400	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	400	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	400	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	400	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>E - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Prix total de la soumission pour le secteur des incubateurs d'entreprise</b>	<b>Ligne F = Somme des lignes A+B+C+D+E</b>		<b>F - \$ « À préciser par le soumissionnaire »</b>



<b>Secteur 2 - Secteur des groupes d'investisseurs providentiels</b>			
<b>Tâches identifiées à la section 4.2 de l'annexe «D» Énoncé des travaux</b>	<b>Volume maximal</b>	<b>Période</b>	<b>Prix Ferme Tout compris</b>
<b>Évaluations des groupes d'investisseurs providentiels demandant une désignation par année</b>	25	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>G – Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Évaluation des groupes d'investisseurs providentiels désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation, par année</b>	10	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>H - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Examens par les pairs/année si des agents d'IRCC en font la demande</b>	30	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>I - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Examen annuel</b>	1	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>J - Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Heures aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin, par année</b>	80	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>K – Prix total pour la tâche</b>		\$ « À préciser par le soumissionnaire »
<b>Prix total de la soumission pour le secteur des groupes d'investisseurs providentiels</b>		<b>Ligne L = Somme des lignes G+H+I+J+K</b>	<b>L - \$ « À préciser par le soumissionnaire »</b>





<b>Secteur 3 - Secteur des groupes fonds de capital-risque</b>			
<b>Tâches identifiées à la section 4.2 de l'annexe «D» Énoncé des travaux</b>	<b>Volume maximal</b>	<b>Période</b>	<b>Prix Ferme Tout compris</b>
<b>Évaluations des groupes d'investisseurs providentiels demandant une désignation par année</b>	25	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	25	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>M – Prix total pour la tâche</b>		
<b>Évaluation des groupes d'investisseurs providentiels désignés à la suite des préoccupations formulées, le cas échéant, lesquelles pourront mener, au besoin, à une recommandation de révocation de la désignation, par année</b>	10	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	10	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>N - Prix total pour la tâche</b>		
<b>Examens par les pairs/année si des agents d'IRCC en font la demande</b>	30	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	30	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>O - Prix total pour la tâche</b>		
<b>Examen annuel</b>	1	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	1	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>P - Prix total pour la tâche</b>		
<b>Heures aux fins de la présentation de conseils à IRCC et de la mise en œuvre d'améliorations à la conduite des activités, au besoin, par année</b>	80	Période du contrat	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 1	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 2	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 3	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	80	Période d'option 4	\$ « À préciser par le soumissionnaire »
	<b>Q – Prix total pour la tâche</b>		
<b>Prix total de la soumission pour le secteur des groupes d'investisseurs providentiels</b>		<b>Ligne R = Somme des lignes M+N+O+P+Q</b>	<b>R - \$ « À préciser par le soumissionnaire »</b>



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

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 155938
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 <b>IMMIGRATION, REFUGEES AND CITIZENSHIP CANADA</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>IMMIGRATION BRANCH</b>	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance <b>NA</b>	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant <b>NA</b>	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail <b>Start-Up Visa (SUV) provides permanent residence status to entrepreneurs who have the potential to build high-growth start-ups in Canada.</b>		
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 commerciales 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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat 155938
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments: NA  
Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 155938
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 / Confidential	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidential	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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".

12. b) Will the document 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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--



Contract Number / Numéro du contrat 155938
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) JAMES MCNAMEE	Title - Titre A/DIRECTOR GENERAL	Signature McNamee, James <small>Digitally signed by McNamee, James Date: 2022.12.05 16:49:34 -05'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (613) 899-4859	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel James.McNamee@cic.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tyler Young	Title - Titre Security Officer	Signature Young, Tyler <small>Digitally signed by Young, Tyler Date: 2023.01.25 10:59:58 -05'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (343) 572-9157	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tyler.Young@cic.gc.ca	Date 2023-01-25
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jeremy Finn	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature Finn, Jeremy <small>Digitally signed by Finn, Jeremy Date: 2023.01.25 11:05:28 -05'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (343) 576-0543	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Jeremy.Finn@cic.gc.ca	Date 2023-01-25
17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Tyler Young	Title - Titre Security Officer	Signature Young, Tyler <small>Digitally signed by Young, Tyler Date: 2023.01.25 11:00:03 -05'00'</small>	
Telephone no. - N° de téléphone (343) 572-9157	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Tyler.Young@cic.gc.ca	Date 2023-01-25

Security Classification / Classification de sécurité unclassified
--



## ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

*(Supprimez cette annexe si elle n'est pas nécessaire.)*

### Nom et adresse du fournisseur

---



---



---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.**