



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Les réponses à cette demande de soumissions doivent être envoyées par courriel à l'adresse courriel suivante :

cmbidreceiving-receptiondesoffrescgm@ised-isde.gc.ca

Demande d'offres à commandes

Proposition à : Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée au(x) prix indiqué(s).

Issuing Office - Bureau de distribution
Innovation, Science and Economic Development Canada / Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Contracts & Materiel Management / Contrats et gestion du matériel
235 rue Queen Street
Ottawa, Ontario, K1A 0H5

Sujet Services d'évaluation, de mesure du rendement et d'études spéciales/d'examen pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) - SAEA	
N° de l'invitation RFSO # ISDE208357	Date August 24, 2023
L'invitation prend fin À 14h00 Tuesday, October 3, 2023	Fuseau horaire Heure normale de l'Est (EST) ou heure avancée de l'Est (HAE)
F.A.B. Destination	
Adresser toutes questions à: Davis Opie (davis.opie@ised-isde.gc.ca) Sophie Montminy (sophie.montminy@ised-side.gc.ca)	
N° de téléphone 613-324-9165 613-447-7050	Adresse électronique : cmbidreceiving-receptiondesoffrescgm@ised-isde.gc.ca
Destination - des biens, services et construction: Précisé dans les présentes	

Instructions: Voir aux présentes

Commentaires: Ce document contient une exigence de sécurité

Livraison exigée Précisé dans les présentes	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
N° de téléphone	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Demande de Proposition pour Conventions d'offres à commandes (COC)

Pour les service de

**Services d'évaluation, de mesure du rendement et
d'études spéciales/d'examen pour Innovation,
Sciences et Développement économique Canada
(ISDE)**

pour

**Innovation, Science et Développement économique Canada
(ISDE)**



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Introductions
- 1.2 Résumé
- 1.3 Exigences de sécurité
- 1.4 Comptes rendus

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Glossaire des termes
- 2.2 Conditions générales
- 2.3 Présentation des soumissions
- 2.4 Communications - Période de soumission
- 2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.6 Lois applicables
- 2.7 Droits du Canada
- 2.8 Soutien des prix
- 2.9 Coûts relatifs aux soumissions
- 2.10 Déroulement de l'évaluation
- 2.11 Conflit d'intérêts - Avantage indu
- 2.12 Exigence totale
- 2.13 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
- 2.14 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Critères techniques
- 4.3 Critères financiers obligatoires
- 4.4 Base de sélection
- 4.5 Convention d'offre à commandes
- 4.6 Autorisation d'entreprendre des travaux
- 4.7 Ajout de fournisseurs qualifiés et option de mise à jour

PARTIE 5 - CERTIFICATIONS

- 5.1 Attestations et renseignements supplémentaires pour l'attribution d'un contrat

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT

- 6.1 Conditions générales
- 6.2 Exigences de sécurité
- 6.3 Énoncé des travaux
- 6.4 Durées de la convention d'offre à commandes
- 6.5 Responsables
- 6.6 Certifications
- 6.7 Lois applicables
- 6.8 Priorité des documents
- 6.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 6.10 Politique d'achats écologiques de Canada



Liste des annexes :

Annexe A, Énoncé des travaux (définition des exigences)

Annexe B, Conditions de paiement

Annexe C, Expérience de la prestation de services d'évaluation, d'examen et de mesure du rendement

Annexe D, Capacité de gérer des projets complexes

Annexe E, Tableau sommaire du personnel

Annexe F, Expérience en évaluation dans des domaines d'intérêt pour innovation, sciences et développement économique canada

Annexe G, Résumé de projet

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à la partie 3, Grille de tarification

Pièce jointe 1 à la partie 4, Critères d'évaluation

Pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations



PARTIE 1 - INFORMATIONS GÉNÉRALES

Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

1. Introductions

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

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

Les annexes incluent l'Énoncée des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

1.2. Sommaire

Innovation, Science and Développement Économique Canada cherche à établir jusqu'à huit (8) Conventions d'offres à commandes pour leur besoin des Services d'évaluation, de mesure du rendement et d'études spéciales/d'examen pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE), tel que défini dans l'Annexe A, Énoncés des Travaux, pour une période de trois (3) ans avec les options irrévocables de prolonger les termes de l'offre à commandes de deux (2) option(s) irrévocable(s) d'un (1) an selon les mêmes termes et conditions. Les travaux devront commencer à compter de la date de l'octroi soit le 31 Décembre, 2026.

Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique à ce marché ; voir la partie 5 - Attestations et renseignements supplémentaires et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestations.

Ce besoin est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord Canada-États-Unis-Mexique (CUSMA), de l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne et de l'Accord de libre-échange canadien (ALE).



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Le contrat qui en résultera n'inclura pas la prestation de services dans des lieux faisant l'objet d'une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toute exigence relative à la prestation de services dans des lieux faisant l'objet d'une ERTG devra être traitée comme un marché distinct ne faisant pas partie de l'appel d'offres.

1.3 Sécurité

Le personnel proposé des entrepreneurs sélectionnés pour les conventions d'offre à commandes devra avoir les autorisations de sécurité appropriées pour accéder au matériel classifié ou protégé. Les niveaux spécifiques d'habilitation de sécurité requis seront déterminés par ISDE au cas par cas.

Aucune autorisation de sécurité préexistante n'est requise pour soumettre une proposition; cependant, ces autorisations seront une condition préalable à l'autorisation de tout travail en vertu de toute convention d'offre à commandes établie à la suite de cette invitation. Sans l'autorisation appropriée, un autre entrepreneur sera choisi. Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut présenter une demande d'enquête de sécurité si l'entrepreneur retenu n'est pas habilité de sécurité à ce niveau.

1.4 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 dix (10) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1. Glossaire des termes

MODALITÉS	DÉFINITION / SIGNIFICATION
DOC	Demande d'offre à commande
ISDE	Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Critères obligatoires	Chaque fois que les mots " doit ", " doit ", " sera " et " obligatoire " apparaissent dans le présent document ou dans tout document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit est une exigence obligatoire. Le fait de ne pas se conformer à une exigence obligatoire ou de ne pas démontrer qu'elle est respectée rendra l'offre non recevable et celle-ci ne sera pas examinée plus avant.
Devrait	Le mot "devrait" veut dire qu'il est « préférable de » mais « non obligatoire de »
Ministre	Le Ministre d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada
Canada	'désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre de l'ISDE et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre'
COC	COC fait référence à la convention d'offre à commandes. L'offre à commandes s'agit d'une offre déposée par un fournisseur éventuel qui propose de fournir, au besoin, des biens ou des services à des prix préétablis, selon des clauses et des conditions définies

2.2 Conditions générales

Les conditions générales énoncées dans les Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada feront partie du contrat subséquent et y seront intégrées. Ce document est disponible sur le site Web suivant : [Conditions générales d'un contrat de service](#)

2.3 Présentation des soumissions

2.3.1 Les soumissions doivent être soumises uniquement à Innovation, Science et développement Économique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Le courriel ne doit pas dépassé la limite de 10 MB au total.

2.3.2 Les soumissions transmises par télécopieur et sur papier ou par messenger ne seront pas acceptées. En raison de la nature de cet appel d'offres, les soumissions transmises par télécopieur à Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne seront pas acceptées.

2.3.3 La proposition doit être remplie et signée comme il se doit par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. S'il s'agit d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, cette proposition doit soit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou l'on doit fournir une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Voir Partie 5 - Attestations demandées avec la proposition.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

2.3.4 Responsabilités du soumissionnaire :

- a) obtenir des éclaircissements sur les termes, conditions ou exigences techniques contenus dans la demande de soumissions, si nécessaire, avant de soumettre une offre ;
- b) préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions ;
- c) soumettre avant la date et l'heure de clôture une offre complète signée ;
- d) s'assurer que le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions sont clairement visibles dans sa soumission ;
- e) fournir une offre compréhensible et suffisamment détaillée, y compris tous les détails demandés sur les prix, qui permettra une évaluation complète conformément aux critères énoncés dans la demande de soumissions ; et
- f) inclure le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être contacté pour des clarifications ou d'autres questions relatives à la proposition du soumissionnaire.

2.3.5 Il est entendu que votre proposition demeurera valide pendant au moins cent-vingt (120) jours *calendaires* à partir de la date de clôture de la demande d'offre à commandes, sauf indication contraire. Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la validité de la soumission soit trois (3) jours *ouvrables* avant la date butoir de la période de validité. Si la demande de prolongation est acceptée par tous les soumissionnaires, le Canada continuera l'évaluation de soumissions. Si la prolongation n'est pas acceptée, le Canada à leur discrétion, décidera de continuer l'évaluation des soumissions de ceux qui ont accepté la demande de prolongation ou d'annuler la demande au complet.

2.3.6 Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui peuvent être soumis en anglais ou en français.

2.3.7 Il est demandé que les renseignements sur les prix ne soient inclus dans aucune section de la proposition autre que la section Proposition financière de votre soumission.

2.3.8 Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information (L.R., 1985, ch. A-1) et de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R., 1985, ch. P-21).

2.3.9 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada n'évaluera que la documentation fournie avec la proposition d'un soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas les renseignements tels que les références à des adresses de sites Web où l'on peut trouver des renseignements supplémentaires, ou les manuels ou brochures techniques qui ne sont pas soumis avec la soumission.

2.4 Communications - Période de soumission

2.4.1 Pour assurer l'intégrité du processus d'appel d'offres, les demandes de renseignement et autres communication concernant la demande de soumission dot être adressée uniquement à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. À défaut de se conformer à la demande, la soumission pourra être déclarée non recevable.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

L'autorité contractante est :

Nom: Davis Opie
Titre: Conseiller principal contrats et approvisionnement
Address courriel : Davis.Opie@ised-isde.gc.ca
Numéro de téléphone: 613-324-9165

Nom: Sophie Montminy
Titre: Agente de contrat et d'approvisionnement
Address courriel :Sophie.montminy@ised-isde.gc.ca
Numéro de téléphone : 343-542-9283

- 2.5.2 Les soumissionnaires doivent mentionner aussi précisément que possible le point numéroté de la demande de soumissions auquel la question se rapporte. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'expliquer chaque question de manière suffisamment détaillée pour permettre au Canada de fournir une réponse précise. Les demandes de renseignements techniques qui sont de nature exclusive doivent porter clairement la mention " exclusive " à chaque point pertinent. Les questions identifiées comme étant " exclusives " seront traitées comme telles, sauf si le Canada détermine que la demande de renseignements n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, de manière à éliminer la nature exclusive de la question et à répondre à la demande de renseignements, avec copie à tous les soumissionnaires.
- 2.5.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des informations fournies aux soumissionnaires, l'autorité contractante diffusera simultanément toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues et les réponses à ces demandes sans révéler les sources de ces demandes.
- 2.5.4 Il n'y aura aucune rencontre avec des soumissionnaires avant la date et l'heure fixées pour la clôture de cette demande d'offre à commandes.
- 2.5.5 Nonobstant les droits du Canada, les modifications apportées à la proposition du soumissionnaire ne seront pas acceptées après la date et l'heure de clôture de demande d'offre à commandes.

2.6 Lois applicable

- 2.6.1 Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 2.6.2 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.

2.7 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a. rejeter une ou toutes les offres reçues en réponse à l'appel d'offres ;
- b. engager des négociations avec les soumissionnaires sur l'un ou l'autre aspect de leurs offres ;
- c. accepter toute offre, en tout ou en partie, sans négociations ;
- d. annuler l'appel d'offres à tout moment ;
- e. émettre à nouveau l'appel d'offres ;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié de façon substantielle, lancer un nouvel appel d'offres en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à la présenter de nouveau dans un délai désigné par le Canada ;
- g. négocier avec le seul soumissionnaire recevable afin d'assurer la meilleure valeur au Canada ;



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

- h. accepter une erreur de forme non importante dans la proposition d'un soumissionnaire, ou y renoncer, ou, lorsque cela est possible, demander à un soumissionnaire de corriger une erreur de forme non importante dans sa proposition, à condition que le prix proposé ne soit pas modifié ;
- i. attribuer plus d'un contrat pour le besoin s'il est déterminé qu'aucune proposition unique ne répond aux objectifs du projet ; et
- j. conserver toutes les propositions soumises en réponse à cet appel d'offres.

2.8 Soutien des prix

Si la proposition du soumissionnaire est la seule reçue, le Canada peut exiger que le soumissionnaire présente un document de soutien des prix contenant les renseignements suivants :

- a. une liste de prix publiée en vigueur indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada ; ou
- b. des copies de factures payées pour la même qualité et quantité de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients ; ou
- c. des certifications de prix ou de taux ; ou
- d. toute autre pièce justificative demandée par le Canada

2.9 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Les coûts associés à la préparation et à la présentation d'une soumission ainsi que tous les coûts engagés par le soumissionnaire associés à l'évaluation de la soumission, sont la seule responsabilité du soumissionnaire.

2.10 Déroulement de l'évaluation

Lorsque le Canada évaluera les soumissions, il pourra, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a) demander des éclaircissements ou vérifier tout ou partie des renseignements fournis par le soumissionnaire concernant la présente DOC;
- b) contacter l'une ou l'autre des références fournies par les soumissionnaires afin de vérifier et de valider les informations qu'ils ont fournies;
- c) demander, avant l'attribution de tout contrat, des informations spécifiques concernant le statut juridique du soumissionnaire ;
- d) effectuer une étude des installations du soumissionnaire et/ou examiner ses capacités techniques, administratives et financières afin de déterminer si elles sont suffisantes pour répondre aux exigences de l'appel d'offres ;
- e) corriger toute erreur dans le prix étendu des offres en utilisant le prix unitaire et toute erreur dans les quantités des offres pour refléter les quantités indiquées dans l'appel d'offres ;
- f) vérifier toute information fournie par les soumissionnaires par le biais de recherches indépendantes, de l'utilisation de toute ressource gouvernementale ou en contactant des tiers ;
- g) interviewer, aux seuls frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou tout ou partie des ressources proposées par les soumissionnaires pour répondre aux exigences de l'appel d'offres;

Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours spécifié dans la demande de l'autorité contractante pour se conformer à toute demande relative à l'un des points ci-dessus. S'ils ne se conforment pas à la demande, leur offre peut être déclarée non recevable.



2.11 Conflit d'intérêts - Avantage indu

2.11.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs a participé de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ;
- b. si le soumissionnaire, l'un de ses sous-traitants, l'un de leurs employés ou anciens employés respectifs ont eu accès à des renseignements liés à la demande de soumissions qui n'étaient pas accessibles aux autres soumissionnaires et qui, de l'avis du Canada, donneraient au soumissionnaire un avantage injuste.

2.11.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et/ou services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et/ou services similaires) ne sera pas, en soi, considérée par le Canada comme conférant un avantage injuste ou créant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure toutefois assujéti aux critères établis ci-dessus.

2.11.3 Lorsque le Canada a l'intention de rejeter une soumission en vertu de cette section, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera l'occasion de faire des représentations avant de prendre une décision finale. Les soumissionnaires qui ont des doutes sur une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la clôture des soumissions. En soumettant une offre, le soumissionnaire déclare qu'il ne se considère pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie pas d'un avantage injuste. Le soumissionnaire reconnaît que c'est à la seule discrétion du Canada de déterminer s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

2.12 Exigence totale

Les documents d'appel d'offres contiennent toutes les exigences relatives à l'appel d'offres. Toute autre information ou documentation fournie à un soumissionnaire ou obtenue par lui de quelque source que ce soit n'est pas pertinente. Les soumissionnaires ne doivent pas supposer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs seront maintenues, à moins qu'elles ne soient décrites dans l'appel d'offres. Les soumissionnaires ne doivent pas non plus supposer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de l'appel d'offres simplement parce qu'elles ont répondu aux exigences précédentes.

2.13 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.14 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 - c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'applique à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement.
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.



PART 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions **doivent** être présentées à ISDE à l'attention de l'autorité contractante au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions : cmmbidreceiving-receptiondesoffrescgm@ised-isde.gc.ca

Les soumissions reçues après la date ou l'heure de clôture ne seront pas prises en compte et seront retournées non ouvertes.

Étant donné que les soumissions sont transmises par courrier électronique, le Canada ne sera pas responsable des soumissions tardives reçues à destination après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été soumises avant.

Le Canada demande aux soumissionnaires de préparer et de soumettre leur proposition officielle sous la forme de quatre (4) documents distincts, comme suit :

Section I :	Soumission technique	une (1) copies électroniques];
Section II :	Soumission financière	une (1) copies électroniques];
Section III :	Attestations	une (1) copies électroniques];
Section IV:	Renseignements supplémentaires	une (1) copies électroniques];

Le courriel ne doit pas dépassé la limite de **10 MB** au total.

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

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions relatives au format décrites ci-dessous pour la préparation de leur soumission :

(a) utiliser un système de numérotation qui correspond à la demande de soumissions.

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.

Curriculum vitae des ressources proposées : À moins d'indication contraire dans le RFSO, la soumission technique doit inclure des curriculum vitae pour le ou les consultants identifiés dans la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée satisfait à l'exigence.

Éducation: Certification académique ou autre certification (Degré, etc.) doivent être obtenus d'une institution académique expert dans le champs de l'expertise.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

La liste d'institutions ou d'organisations reconnues peuvent être trouvées au site du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse suivante : <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 - BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux fixe, tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chaque élément identifié.

Les données volumétriques incluses dans cette grille tarifaire sont fournies uniquement aux fins de la détermination des prix évalués par soumission. Ils ne doivent pas être considérés comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans cette grille tarifaire ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Les taux inclus dans cette grille tarifaire comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la Loi sur la capitale nationale (L.R.C. (1985), ch. N-4), disponible sur le site Web de justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/n-4/>).

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

SCHEDULE DE PRIX 1 – HONORAIRES PROFESSIONNELS		
1	Période 1 – Période initiale du contrat (1 janvier 2024 – 31 décembre 2026)	
	Catégorie et niveau	Fixe tout compris / Par jour
		A
1a	Partenaire / Principale / Directeur de projet	
1b	Consultant principal / Analyste de recherche	
1c	Consultant junior / Analyste de recherche	
Barème de prix 1 Total (l'exclusion de taxe):		



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

BARÈME DE PRIX 2 – HONORAIRES PROFESSIONNELS		
1	Période 2 – Période d'option 1 (1 janvier 2027 – 31 décembre 2027)	
	Catégorie et niveau	Fixe tout compris / Par jour
		A
1a	Partenaire / Principale / Directeur de projet	
1b	Consultant principal / Analyste de recherche	
1c	Consultant junior / Analyste de recherche	
Barème de prix 1 Total (l'exclusion de taxe):		

BARÈME DE PRIX 3 – PROFESSIONAL FEES		
1	Période 3 – Période d'option 2 (1 janvier 2028 – 31 décembre 2028)	
	Catégorie et niveau	Fixe tout compris / Par jour
		A
1a	Partenaire / Principale / Directeur de projet	
1b	Consultant principal / Analyste de recherche	
1c	Consultant junior / Analyste de recherche	
Barème de prix 1 Total (l'exclusion de taxe):		



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

**PARTIE 4, SECTION 1 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION
ATTACHEMENT 1 DE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION, CONTIENNENT DES INSTRUCTIONS
ADDITIONNELLES QUE LE SOUMISSIONNAIRE DOIT CONSIDÉRER LORS DE LA PRÉPARATION DE SA
PROPOSITION**

Section II: soumission financière

L'offre financière doit être soumise dans un fichier distinct de l'offre technique.

Les soumissionnaires doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3.

Les soumissionnaires doivent soumettre leur(s) prix et/ou taux, FOB destination ; droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus, le cas échéant.

Toutes les taxes applicables doivent être indiquées séparément.

Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire :

- A) de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous; et
- B) d'insérer dans la Section II de sa soumission l'option choisie.

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

Option 1

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

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

Option 2

() Le soumissionnaire refuse d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique.



Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations requises dans la partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) (pour de plus amples informations sur la manière de s'inscrire pour obtenir un (NEA), veuillez consulter le site web suivant : <https://buyandsell.gc.ca/for-businesses/selling-to-the-government-of-canada/register-as-a-supplier>;
3. leur adresse physique au complet
4. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
5. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - a) le nom de l'individu;
 - b) le numéro du dossier de leur sécurité

2.0 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Directive sur la gestion de l'approvisionnement](#), 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 les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence, le cas échéant. Des critères d'accessibilité sont inclus dans ce besoin, les soumissionnaires doivent :

- i. démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; et
- ii. décrire comment il livrerait les biens ou les services proposés en vertu d'un contrat subséquent d'une manière qui satisfait aux critères d'accessibilité du présent besoin.



PART 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation (Note combine la plus élevée pour le mérite technique et le prix)

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

4.1.1 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

(a) Le soumissionnaire/la société est informé(e) que le fait de se contenter d'énumérer l'expérience acquise sans fournir de données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constitue pas une " démonstration " aux fins de l'évaluation.

(b) Le soumissionnaire ou l'entreprise doit clairement démontrer dans sa proposition comment l'expérience a été acquise ou les connaissances acquises, en s'appuyant sur des curriculum vitae et tout document justificatif nécessaire.

(c) Le soumissionnaire/la société doit fournir des détails complets sur le lieu, la date et la manière (par le biais de quelles activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences déclarées ont été obtenues. Afin de démontrer quand l'expérience a été obtenue, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience, en précisant les dates de début et de fin (mois et année au minimum). Dans le cas où les délais de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevauchent, la durée commune à chaque projet/expérience ne sera normalement pas comptée plus d'une fois.

(d) Il est recommandé aux soumissionnaires/entreprises d'inclure une grille dans leurs propositions, croisant les déclarations de conformité avec les données justificatives et les preuves par CV contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, en soi, NE CONSTITUE PAS une preuve démontrée.

4.2 Critères techniques

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.2 Critères techniques cotés

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

4.2.3 Évaluation financière

Aux fins de l'évaluation des offres et de la sélection du ou des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans l'annexe 1 de la partie 3.

4.3 Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.



4.4 Base de sélection - Base de sélection - La note combinée la plus haute du mérite technique (80 %) et du prix (20 %).

1. Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres ;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires ; et
- (c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans l'Annexe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés par points.

2. Les offres qui ne répondent pas aux critères (a), (b) ou (c) seront déclarées non recevables. Ni l'offre recevable ayant obtenu le plus grand nombre plus grand nombre de points ni celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera nécessairement acceptée.

3. La sélection sera basée sur la note combinée de la valeur technique et du prix de l'offre recevable la plus élevée. Le ratio sera de 80% pour la valeur technique et 20% pour le prix.

4. Pour établir la note de la valeur technique, la note technique globale de chaque offre recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points disponibles multiplié par le ratio de 80 %.

5. Pour établir la note de prix, chaque offre recevable sera calculée au prorata du prix le plus bas évalué et du ratio de 20 %.

6. Pour chaque offre recevable, la note de la valeur technique et la note du prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note technique la plus élevée, ni celle ayant obtenu le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour la valeur technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

8. Pour déterminer la note combinée de la valeur technique et du prix de chaque proposition, le calcul suivant sera utilisé :

$$1. \quad \frac{\text{Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés}}{\text{xxx}} \times 80\% = (\text{Totale \#1})$$

$$2. \quad \frac{\text{Prix évalué le plus bas}}{\text{Prix évalué de la soumission}} \times 20\% = (\text{Totale \#2})$$

****Remarque : Aux fins d'évaluation, la proposition financière des soumissionnaires sera un total des trois catégories de ressources pendant la période initiale du contrat.****

4.5 Convention d'offres à commandes

4.5.1 Innovation, Science and Développement économique Canada cherche à établir jusqu'à huit (8) conventions d'offre à commandes (COC) à la suite de cette demande de proposition. La COC entrera en vigueur pour une période initiale de trois (3) ans, et comportera deux (2) options d'offres à conventions de prolongation d'un (1) an.

4.5.2 Nous prévoyons disposer, pendant la période initiale, d'un montant de 4,500,000.00 \$ pour l'ensemble des travaux qui seront autorisés en vertu de la COC. Les sommes d'argent prévues pour Les dépenses estimées pour les deux (2) périodes optionnelles restantes d'un (1) an de l'EES sont estimées à 1 500 000 \$, chaque année. Pour toute la période d'offre à commandes, les sommes d'argent ne doivent pas excéder 7,500,000.00 \$ plus les taxes applicables.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

4.5.3 Toute convention d'offre à commandes établie à la suite du présent appel d'offres doit contenir la clause suivante

« Le présent document est une CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES selon laquelle l'entrepreneur offre de fournir le travail qui est décrit, suivant le barème de tarification et les modalités énoncés ci-dessous, à Sa Majesté, lorsqu'elle demande ces travaux et si elle les autorise et en commande l'exécution, conformément aux dispositions de l'offre. »

Il est entendu et convenu :

(a) une obligation contractuelle naîtra lorsque des travaux seront autorisés dans le cadre de l'offre à commandes par l'émission d'une commande subséquente à une offre à commandes et seulement dans la mesure désignée dans l'autorisation ;

(b) la présente offre à commandes n'oblige pas Innovation, Sciences et Développement économique Canada à autoriser ou à commander quelque travail que ce soit ;

(c) la responsabilité d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada dans le cadre de cette entente se limite aux travaux réels autorisés et exécutés conformément aux modalités précisées dans l'offre à commandes et la commande subséquente ;

(d) les conditions générales énoncées dans les conditions générales d'Innovation Science et Développement économique Canada feront partie de toutes les offres à commandes et commandes subséquentes et y seront intégrées.

4.6 Autorisation d'entreprendre des travaux

Les travaux faisant l'objet de la présente convention d'offre à commandes seront assujettis au processus d'autorisation suivant :

a) Le responsable du projet fournira à l'entrepreneur une description des travaux à exécuter en vertu de l'offre à commandes qui soit suffisamment détaillée pour lui permettre d'établir un prix ferme pour les travaux à effectuer.

b) Les entrepreneurs choisis devront présenter au responsable du projet un plan de travail sommaire, un calendrier de travail et un prix ferme avec détails à l'appui ou autre méthode de base de paiement, selon la nature du projet.

c) Les affectations seront à prix ferme. Toutefois, si les besoins ou les travaux ne sont pas clairement énoncés, le responsable du projet peut autoriser préalablement le paiement d'un tarif quotidien plutôt que d'un prix ferme.

d) Le plan de travail, le calendrier de travail et le prix ferme peuvent faire l'objet de négociation entre l'entrepreneur et le responsable de projet

e) L'autorisation d'entreprendre des travaux sera accordée sur émission d'une commande subséquente à une offre à commandes dûment signée par l'autorité contractante et le responsable de projet.

Limite de l'offre subséquente - Chaque offre subséquente résultant de la demande d'offre à commandes pour les conventions d'appel d'offres (DOC) ne doit pas dépasser 250 000,00 \$, y compris les taxes applicables.

4.7 Ajout de fournisseurs qualifiés et option de mise à jour

Afin de respecter les exigences des services précisées dans la présente DOC, Industrie Canada se réserve le droit d'offrir une COC à tout fournisseur qui a présenté une soumission et satisfait aux exigences de la DOC originale. À cette fin, le fournisseur doit continuer à satisfaire aux exigences de la DOC au moment de toute offre.

En outre, ISDE peut, à son gré et à tout moment pendant la période de validité de l'offre à commandes (la période initiale ou n'importe laquelle des périodes de prolongation facultatives), afficher de nouveau la DOC sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), ce qui permettrait à d'autres fournisseurs de se qualifier et d'être ajoutés à la liste des titulaires d'offre à commandes d'Industrie Canada. Les propositions seront assujetties aux mêmes exigences de qualification que celles du processus de la DOC originale.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Aucun titulaire d'offre à commandes existant ne sera supprimé de la liste des titulaires d'offre à commandes en raison de l'ajout de tout nouveau fournisseur qualifié. La DOC ne sera affichée de nouveau que si ISDE juge que sa liste est insuffisante pour ses besoins.



**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4
CRITÈRES D'ÉVALUATION**

1.0 Critères techniques obligatoires

L'offre doit respecter les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir dans sa proposition les documents nécessaires pour soutenir et démontrer sa conformité aux critères techniques obligatoires.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne feront l'objet d'aucune autre évaluation. Chaque critère technique obligatoire doit être examiné séparément.

Référence dans la DOC	Exigence obligatoire (le soumissionnaire doit reprendre telles quelles les exigences de la DOC)	Oui/ Non	Section/page correspondante dans la proposition du soumissionnaire
CTO-1	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer qu'il a de l'expérience en prestation de services d'évaluation, d'examen et de mesure du rendement.</p> <p>À l'aide du gabarit à l'annexe C, le soumissionnaire doit fournir un aperçu du travail effectué au cours des cinq dernières années (depuis janvier 2018) en matière d'évaluation, d'examen et de mesures du rendement. Les projets n'ont pas à concerner directement Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE). Pour chaque projet, le soumissionnaire doit inclure : un résumé du projet et des activités menées, une description des méthodologies employées, les dates de lancement et de clôture du projet ainsi que le nom du client et son numéro de téléphone.</p> <p>Il faut utiliser un gabarit différent pour chaque projet. Les descriptions ne doivent pas dépasser deux (2) pages. Le soumissionnaire doit fournir un échantillon représentatif des cinq dernières années (un maximum de 10 exemples sera accepté). Au moins deux projets doivent avoir été effectués pour le compte d'un client du gouvernement fédéral. ISDE pourrait mettre fin à la lecture de la description après deux pages.</p>		
CTO-2	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer sa capacité à gérer et à réaliser des projets complexes en matière d'évaluation.</p> <p>À l'aide du gabarit à l'annexe D, le soumissionnaire doit soumettre le résumé de deux (2) projets d'évaluation réalisés au cours des cinq dernières années (depuis janvier 2018). Il faut utiliser un gabarit différent pour chaque projet. Les descriptions ne doivent pas dépasser deux (2) pages. ISDE pourrait mettre fin à la lecture de la description après deux pages.</p>		
CTO-3	<p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae (CV) pour l'ensemble du personnel qui participera au projet, y compris pour les partenaires, directeur principal et directeur de projet.</p> <p>Les CV doivent indiquer clairement les renseignements demandés sous les rubriques suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La formation et l'expérience, conformément à l'article 7.1 de l'annexe A. 		



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

	<p>2. La description de l'expérience acquise précisément en matière d'évaluation ou de mesure du rendement ainsi que les éléments qui y sont liés, conformément à l'article 6.0 de l'annexe A. Ces descriptions doivent indiquer où, quand et comment les membres du personnel ont acquis cette expérience.</p> <p>3. Les descriptions de l'expérience acquise et liée spécifiquement aux domaines d'intérêt d'ISDE (voir l'article 14.1 pour la liste des domaines d'intérêt).</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi remplir le tableau sommaire du personnel (annexe E) afin de démontrer que tous les membres du personnel répondent aux exigences minimales de l'article 7.1 de l'annexe A.</p>		
CTO-4	<p>Les niveaux et dates d'échéance de cote de sécurité pour l'ensemble du personnel doivent être clairement indiqués dans le tableau sommaire du personnel.</p> <p>Les soumissionnaires doivent indiquer qu'ils acceptent les éléments contenus à l'article 12.0 de l'annexe A. Il n'est pas nécessaire d'obtenir préalablement les cotes de sécurité pour présenter une soumission.</p>		
CTO-5	<p>Le soumissionnaire doit garantir, par écrit, qu'il est en mesure d'offrir les services dans les deux langues officielles. Dans la déclaration écrite, le soumissionnaire doit indiquer clairement ses compétences en matière de collecte de données et les méthodes employées pour ce faire tant en français qu'en anglais.</p>		



2.0 Critères techniques cotés

Pour se qualifier dans le processus de cotation, les propositions DOIVENT satisfaire aux exigences cotées suivantes **DANS L'ORDRE QUI APPARAÎT** et DOIVENT préciser la section/page de référence dans la proposition du soumissionnaire ainsi que les tableaux sommaires demandés.

Les soumissionnaires doivent obtenir au minimum une cote de 60 % pour chacune des exigences cotées suivantes :

- évaluation de programmes d'intérêt pour ISDE;
- études en évaluation ayant recours à différentes approches qualitatives et quantitatives;
- expérience en méthodologie qualitative et quantitative;
- capacité à mener des enquêtes dans le cadre d'études portant sur l'évaluation;
- composantes liées aux stratégies de mesure du rendement et aux profils d'information sur le rendement;
- gestion de projet et approche coordonnée;
- rédaction de rapports d'évaluation de haute qualité.

Toute proposition qui n'obtient pas la note minimale requise à l'égard d'une exigence cotée sera rejetée. **De plus, les propositions doivent obtenir une note minimale globale de 70 % pour l'ensemble des exigences cotées.** ISDE peut décider de mettre fin à l'évaluation dès que la proposition ne satisfait pas à une exigence cotée.



Référence dans la DOC	Exigences cotées (le soumissionnaire doit reprendre telles quelles les exigences de la DOC) Cote technique	Points min.	Maximum de points	Section/ page correspondante dans la proposition du soumissionnaire
LA SOCIÉTÉ (120 points)				
Expérience				
EC-1	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'évaluations dans des domaines d'intérêt pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE).</p> <p>À l'aide du formulaire de projet à l'annexe F, le soumissionnaire doit présenter des résumés de projets d'évaluation de programme, qu'il a mené au cours des cinq dernières années (depuis janvier 2018) dans des domaines pertinents pour ISDE, notamment les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • programmes de transfert de paiement (p. ex., subventions, contributions); • programmes de non-transfert de paiement, y compris les programmes de réglementation, législatifs ou politiques; • programmes de recherche sur la science, la technologie et l'innovation; • développement ou compétitivité du secteur industriel; • commercialisation ou adoption de technologies; • financement des entreprises ou prêts; • technologies propres et croissance propre; • gestion du spectre; • programmes d'entrepreneurs sous-représentés; • programmes de développement des talents. <p>Évaluation : Le soumissionnaire recevra des points selon le nombre d'évaluations effectuées dans des domaines d'intérêt pour ISDE. La note de passage sera attribuée aux soumissionnaires qui ont effectué des évaluations dans au moins trois (3) de ces domaines d'intérêt. On accordera deux (2) points supplémentaires pour chaque autre domaine d'intérêt si le soumissionnaire démontre qu'il a acquis de l'expérience dans la réalisation d'évaluations de celui-ci (jusqu'à concurrence de 25 points).</p> <p>Remarque : Les projets n'ont pas à concerner directement ISDE. Il peut y avoir plus d'un domaine d'intérêt par projet. Les domaines d'intérêt qui figurent dans plus d'un projet ne compteront qu'une seule fois. Les descriptions ne doivent pas dépasser deux (2) pages. ISDE pourrait mettre fin à la lecture de la description après deux pages.</p>	15	25	



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

<p>EC-2</p>	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer qu'il a récemment (au cours des cinq dernières années) acquis de l'expérience à suivre des méthodes qualitatives et quantitatives d'évaluation de programmes.</p> <p>L'évaluation de l'exigence portera sur trois (3) projets d'évaluation. À l'aide de l'annexe G, le soumissionnaire doit résumer chaque évaluation en décrivant les méthodes employées. Il faut utiliser un gabarit différent pour chaque projet. Les descriptions ne doivent pas dépasser cinq (5) pages.</p> <p>Exemples de méthodes qualitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • examen de la documentation; • consultation de documents/fichiers; • entrevues auprès de personnes clés; • études de cas; • groupes de travail. <p>Exemples de méthodes quantitatives :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse coûts-avantages; • analyse économétrique; • analyse statistique; • stratégies de gestion des données; • sondages; • analyse bibliométrique/analyse des citations. <p>Évaluation : Les soumissionnaires auront la note de passage s'ils démontrent qu'ils ont employé au moins quatre (4) des méthodes indiquées ci-dessus.</p> <p>On accordera deux (2) points supplémentaires pour chaque autre méthode suivie si le soumissionnaire démontre qu'il a acquis de l'expérience dans son emploi, jusqu'à concurrence de 36 points.</p> <p>Remarque : Les méthodes utilisées dans plusieurs évaluations ne compteront qu'une seule fois.</p> <p>Jusqu'à quatre (4) points seront accordés pour la démonstration d'une expérience dans l'utilisation d'une combinaison de méthodes qualitatives et quantitatives.</p>	<p style="text-align: center;">24</p>	<p style="text-align: center;">40</p>	
--------------------	---	--	--	--



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

<p>EC-3</p>	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer qu'il a acquis récemment de l'expérience (au cours des cinq dernières années) à suivre des méthodes qualitatives et quantitatives pour un projet d'étude ou de rapport technique.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un (1) rapport technique complet pour une (1) méthode qualitative ou quantitative produit dans le cadre d'un projet autonome Le rapport peut être issu d'une étude pour laquelle la société a été expressément mandatée ou faire partie d'une évaluation de programme qui en exigeait la production.</p> <p>Évaluation :</p> <p>Le rapport technique est évalué comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • énonciation claire des éléments visés par l'étude; • qualité des méthodes de collecte de données; • indication des limites des données et des stratégies d'atténuation; • analyse des données solide et crédible; • recours à une analyse rigoureuse pour énoncer les conclusions ou la recommandation d'approche. <p>Chacun des critères ci-dessus se verra attribuer une note de 0 à 3, soit 0 = faible; 1 = satisfaisant; 2 = bon; 3 = très bon.</p>	<p>9</p>	<p>15</p>	
<p>EC-4</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire les capacités de sa société à effectuer des sondages, notamment les logiciels utilisés, l'emplacement du serveur de données, le nombre de membres du personnel qui en seront responsables, la taille de la population qu'elle peut gérer, ses capacités d'analyse et ses mesures de contrôle de la qualité. Il doit aussi indiquer dans quelle proportion sa société est en mesure d'effectuer des sondages par Internet et par téléphone.</p> <p>Si le soumissionnaire n'a pas la capacité d'effectuer des sondages par téléphone ou par Internet à l'interne, il doit expliquer comment il s'y est pris pour fournir un tel service par le passé et comment il pourrait répéter la chose à l'avenir.</p> <p>Évaluation :</p> <p>Le soumissionnaire se verra attribuer le minimum de points s'il démontre qu'il est en mesure d'effectuer adéquatement des sondages même s'il n'en a pas la capacité.</p> <p>Des points supplémentaires (jusqu'à concurrence de 10 points) seront accordés si le soumissionnaire démontre qu'il a la capacité à l'interne d'effectuer des sondages. Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • capacité à l'interne d'effectuer des sondages par Internet = 7 points; • capacité à l'interne d'effectuer des sondages par téléphone auprès de populations comptant moins de 500 personnes = 8 points; • capacité à l'interne d'effectuer des sondages par téléphone auprès de populations comptant plus de 500 personnes = 9 points. <p>Un (1) point supplémentaire sera accordé si le soumissionnaire démontre que du personnel à l'interne est responsable des sondages ou qu'il possède un logiciel à cet effet.</p>	<p>6</p>	<p>10</p>	



<p>EC-5</p>	<p>Le soumissionnaire (désigne la société et les ressources qu'elle propose) doit démontrer qu'il a acquis récemment de l'expérience à élaborer diverses composantes portant sur les profils d'information sur le rendement ainsi que sur les stratégies de mesure du rendement et relatives aux données. Il doit présenter des exemples de rapports qui font foi de son expérience pour les composantes de mesure du rendement indiquées ci-dessous.</p> <p>Ces composantes peuvent avoir été accomplies comme projets autonomes ou faire partie d'un document plus vaste (une stratégie de mesure du rendement ou un profil d'information sur le rendement, par exemple).</p> <p>Voici quelques exemples de composantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • modèles logiques ou modèles théoriques de changement; • mesures de rendement; • stratégies relatives aux données; • cadre d'évaluation et besoin en la matière. <p>Évaluation :</p> <p>La note de passage sera attribuée aux soumissionnaires qui ont démontré avoir acquis une expérience pertinente dans au moins deux (2) composantes (9 points). On accordera trois (3) points supplémentaires pour chaque autre composante si le soumissionnaire démontre qu'il a acquis une expérience pertinente dans celle-ci (jusqu'à concurrence de 15 points).</p> <p>Modèles logiques ou modèles théoriques de changement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le modèle logique comporte des composantes clés (activités, extrants ainsi que résultats immédiats, intermédiaires et finaux); les résultats indiquent un changement attendu et sont mesurables. • Des liens logiques existent entre les composantes. <p>Indicateurs et mesures de rendement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les indicateurs sont clairement liés aux extrants et aux résultats. • Les indicateurs comprennent une combinaison de mesures quantitatives et qualitatives du rendement. <p>Stratégies relatives aux données</p> <ul style="list-style-type: none"> • La stratégie/le plan de manipulation des données créées, stockées, gérées et traitées par une organisation sont clairs et logiques; la capacité de communiquer les conclusions et les résultats. • Des travaux techniques et statistiques sont requis pour préparer, traiter et analyser des données. <p>Cadre d'évaluation et besoin en la matière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les questions d'évaluation abordent les problèmes de pertinence et de rendement. • Les composantes clés d'un cadre d'évaluation sont en place. <p>Remarque : Le soumissionnaire n'a pas à présenter un rapport pour chacune des quatre composantes. Un seul rapport suffit pour l'ensemble des quatre composantes. Si le soumissionnaire envoie</p>	<p>9</p>	<p>15</p>	
--------------------	--	----------	-----------	--



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

	plus d'un rapport, il doit indiquer lequel d'entre eux doit être évalué pour chacune des composantes. Les composantes présentes dans plus d'un rapport ne compteront qu'une seule fois.			
EC-6	<p>Le soumissionnaire doit décrire l'approche que préconise sa société en matière de gestion de projets, de coordination et de relation avec le responsable de projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire, à l'intérieur d'une page tout au plus, son approche vis-à-vis les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • utilisation des ressources, y compris la transition et le remplacement des ressources; • processus de contrôle de la qualité; • méthodes de gestion des imprévus; • méthodes de rédaction de rapports d'évaluation clairs et concis; • communication de l'information au responsable du projet tout au long des travaux. <p>Évaluation : Le soumissionnaire recevra un point pour chaque élément dont il a démontré clairement qu'il suit une méthode de gestion adéquate.</p>	3	5	
EC-7	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est apte à produire des rapports d'évaluation de qualité. Pour ce faire, il devra présenter un (1) rapport d'évaluation final rédigé par la société.</p> <p>Évaluation : Le rapport d'évaluation sera évalué par rapport aux points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • concision, clarté et exhaustivité des renseignements nécessaires pour comprendre le programme, les constatations et les conclusions du rapport ainsi que les recommandations qui en découlent; • crédibilité des constatations en fonction des données fournies dans le rapport et de leur pertinence par rapport aux éléments évalués; • logique des conclusions par rapport aux constatations qui ont été faites; • clarté et réalisme des recommandations et possibilité d'y donner suite; • faible nombre d'erreurs de grammaire, de syntaxe et de mise en page. 	6	10	
Note technique globale :		84	120	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES POUR L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

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 et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

Les attestations figurant à l'annexe 1 de la partie 5, Exigences en matière d'attestation, doivent être remplies et soumises avec la soumission. Si l'une de ces attestations et/ou informations supplémentaires requises n'est pas remplie et soumise comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 CERTIFICATIONS

1.0 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant 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 l'offre non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, 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.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements ne sont pas soumis dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne un délai pour satisfaire à l'exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

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](#).

Un contrat pour les services d'un FPS qui est à la retraite depuis moins d'un an et qui reçoit une pension telle que définie ci-dessus est assujéti à une formule de réduction des frais, comme l'exige la Politique du Conseil du Trésor.

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 ()**

Le soumissionnaire est-il un SFP qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs ? **Oui () Non ()**

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

- a) nom de l'ancien fonctionnaire ;
- b) conditions de l'incitation au paiement forfaitaire ;
- c) date de cessation d'emploi
- d) montant du paiement forfaitaire ;
- e) le taux de rémunération sur lequel l'indemnité forfaitaire est basée ;
- f) la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats soumis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, le cas échéant, les renseignements ne sont pas soumis dans la soumission ou avec celle-ci, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour satisfaire à cette exigence. Si le soumissionnaire ne se conforme pas à la demande de l'autorité contractante et ne satisfait pas à l'exigence dans ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

Pour tous les contrats attribués pendant la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peuvent être versés à un SPF ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, y compris les taxes applicables.

2.0 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que le soumissionnaire, et tout membre du soumissionnaire si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas sur la liste " admissibilité limitée à la soumission " du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

3.0 Statu et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire certifie que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux selon les exigences des représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut proposer un remplaçant ayant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et congé parental, retraite, démission, renvoi pour cause ou résiliation d'un contrat pour



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

manquement.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire certifie qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en rapport avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité.

4.0 Études et expérience

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

Signature

Date

5.0 La coentreprise

Définition de la coentreprise

Une coentreprise est une association de deux ou plusieurs parties qui mettent en commun leur argent, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, en acceptant de partager les profits et les pertes et en ayant chacune un certain degré de contrôle sur l'entreprise. Les coentreprises peuvent revêtir diverses formes juridiques, réparties en trois catégories :

- (a) l'entreprise commune constituée en société ;
- (b) la coentreprise en partenariat ;
- (c) la coentreprise contractuelle, dans laquelle les parties combinent leurs ressources dans la poursuite d'une seule et même entreprise commerciale, sans qu'il y ait de véritable partenariat ou désignation de société.

L'arrangement d'équipe en coentreprise doit être distingué d'autres types d'arrangements d'entrepreneurs, tels que :

- (a) un entrepreneur principal, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) qui joue le rôle d'assembleur et d'intégrateur du système, les principaux composants, ensembles et sous-systèmes étant normalement sous-traités ;
- (b) entrepreneur associé, dans lequel, par exemple, l'organisme acheteur passe un contrat directement avec chacun des principaux fournisseurs de composants et exécute les tâches d'intégration ou passe un contrat distinct à cette fin.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Les soumissionnaires sont priés de cocher la case applicable ci-dessous pour confirmer si l'entité soumissionnaire est ou n'est pas une coentreprise conformément à la définition ci-dessus.

- OUI la proposition est soumise en tant qu'entreprise commune

- NON, la proposition n'est pas soumise en tant qu'entreprise commune.

Signature

Il est demandé au soumissionnaire qui a soumissionné en tant qu'un fournisseurs d'une coentreprises de remplir la certification ci-dessous avec les informations suivantes :

1. Type de entreprise commune (cocher la case correspondante) :

<input type="checkbox"/>	entreprise commune constituée en société
<input type="checkbox"/>	entreprise commune de société en commandite
<input type="checkbox"/>	Coentreprise en partenariat
<input type="checkbox"/>	Coentreprise contractuelle
<input type="checkbox"/>	Autre

Cette attestation doit être signée par tous les membres du groupement, sauf si un représentant du groupement a été désigné pour représenter tous les membres du groupement.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre du groupement de confirmer que le représentant a été désigné avec les pleins pouvoirs pour agir en tant que représentant du groupement aux fins de la proposition et de tout contrat qui en résulte. Si un contrat est attribué à un groupement d'entreprises, tous les membres du groupement seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Signature de tous les membres de l'entreprise commune ou du représentant de l'entreprise commune, selon le cas :

Nom de la société	Nom en caractères d'imprimerie	Signature	Date

2. Composition de la coentreprise : (noms et adresses de tous les membres de la coentreprise et le numéro d'entreprise (PBN) de chaque membre de la coentreprise) :

Nom et adresse de chaque membre de la coentreprise	Numéro d'entreprise pour les marchés publics (PBN)

3. Le nom du représentant du groupement d'entreprises, c'est-à-dire le membre désigné par les autres membres pour agir en leur nom :

_____ (Nom en caractères d'imprimerie)

4. Le nom du groupement (ou le nom de la société désignée pour représenter tous les membres du groupement en cas d'attribution d'un marché) :

_____ (Nom en caractères d'imprimerie) (cocher la case correspondante) :



PART 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Conditions générales

Les [Conditions générales d'un contrat de service](#) d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2 Exigences en matière de sécurité

6.2.1 Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie de Conventions d'offres à commandes

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

a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences de sécurité décrites dans la demande de commande individuelle ;

b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.3 Énoncé des travaux

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

6.4. Durée de la convention d'offre à commandes

6.4.1 Période du contrat

L'entrepreneur doit, entre le premier jour de janvier 2024 et le 31 décembre 2026, exécuter et terminer avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 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.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

(Le nom de l'autorité contractante sera fourni 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 dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.



6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

(Le nom du chargé de projet sera fourni 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 ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Compléter la clause lors de l'attribution du contrat.)

6.6. Certifications

6.6.1 Conformité

À moins d'avis contraire, la conformité continue de l'offrant de fournir des attestations liées à son offre ou avant l'émission de l'offre à commandes (OC), et sa coopération continue à fournir des renseignements additionnels constituent des conditions de l'émission d'une OC, et le non-respect de se conformer constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations peuvent faire l'objet de vérifications par le gouvernement du Canada durant toute la durée de l'OC et de tout contrat qui en découlera qui se poursuivrait au-delà de la durée de l'OC.

6.7 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur à _____
(préciser la province ou le territoire lors de l'attribution du contrat).

6.8 Priorité des documents

En cas de divergence entre le libellé des documents figurant sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur le libellé de tout document figurant ensuite sur la liste.

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales, les Conditions générales d'un contrat de service d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada ;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- d) l'annexe B, Modalités de paiement ;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ; (le cas échéant)
- f) la soumission de l'entrepreneur datée de _____ (à inscrire à l'attribution du contrat).

6.9 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ces renseignements soient affichés sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés, conformément à l'Avis sur la politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.10 Politique d'achats écologiques de Canada :

À l'appui de l'effort d'approvisionnement écologique, l'offrant doit s'assurer que :

- a) toutes les imprimantes et photocopieurs utilisés aux fins de cet OC sont programmés par défaut pour imprimer en noir et blanc sur les deux faces du papier et répondent de préférence aux normes ENERGY STAR ou équivalentes en matière d'efficacité énergétique.
- b) le papier utilisé contient au moins 30 % de matières recyclées et/ou est certifié issu d'une forêt gérée durablement.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

- c) Des cartouches d'encre écologique ou recyclées sont utilisées dans les imprimantes, les télécopieurs et les photocopieurs. Il est fortement recommandé de renvoyer les cartouches d'encre usagées au fabricant pour réutilisation ou recyclage.
- d) des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal et les contenants de plastique et d'aluminium sont à la disposition des apprenants et sont vidés régulièrement, là où ce service est disponible, conformément aux programmes de recyclage locaux.

De plus, il est préférable que les produits de nettoyage utilisés avec cet équipement soient biodégradables et non nocifs pour l'environnement.

Le gouvernement fédéral se réserve le droit d'effectuer des inspections en visitant les installations de l'offrant, si nécessaire, pour s'assurer que les efforts en matière environnementale sont maintenus.



ANNEXE A

Exigence d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada

La présente demande d'offres à commandes vise à conclure une convention d'offres à commandes avec le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique (ISDE) pour des services professionnels en évaluation de programmes, en mesure du rendement ainsi qu'en réalisation d'études et d'examens spéciaux à cet effet.

La prestation des services commencera à la date d'attribution du marché pour une période initiale de trois ans avec deux prolongations possibles d'un an pour un total de cinq ans.

1. Titre du projet :

Services d'évaluation, de mesure du rendement et d'études spéciales/d'examen pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE)

2. Contexte :

Au gouvernement du Canada, l'évaluation est la collecte et l'analyse systématiques de données probantes sur les résultats des programmes afin d'en évaluer la pertinence et le rendement et de trouver d'autres modes de prestation ou d'autres façons d'obtenir les mêmes résultats.

Les évaluations à effectuer pour le compte d'ISDE doivent se conformer aux politiques, principes, lignes directrices, normes et directives sur l'évaluation dictés par le Secrétariat du Conseil du Trésor.

La Direction de l'évaluation de la Direction générale de la vérification et de l'évaluation d'ISDE effectue des évaluations de ses programmes conformément à son plan d'évaluation quinquennal. De plus, elle conseille et oriente les responsables des stratégies de mesure du rendement (stratégies de MR), des profils de l'information sur le rendement (PIR) ainsi que leurs éléments connexes pour chaque programme. Elle effectue parfois même des examens spéciaux à la demande de la direction supérieure.

En plus de ses propres ressources, la Direction fait appel à des fournisseurs extérieurs. Il peut lui arriver de sous-traiter des évaluations, des examens ou des activités de mesure du rendement en totalité ou en partie (sondages, examen de la documentation, études de cas, analyse coûts-avantages).

3. But

La présente demande d'offres à commandes vise à conclure une convention d'offres à commandes avec ISDE pour des services professionnels en évaluation de programmes, en mesure du rendement ainsi qu'en réalisation d'études et d'examens spéciaux à cet effet.

La prestation des services commencera à la date d'attribution du marché pour une période initiale de trois ans avec deux prolongations possibles d'un an pour un total de cinq ans.

4. Exigences du projet

Le Ministère cherche à obtenir des services professionnels en matière d'évaluation et de mesure du rendement. Les services seront principalement destinés à la Direction générale de la vérification et de l'évaluation d'ISDE, mais il se peut que d'autres directions générales du Ministère tirent parti de la convention d'offres à commandes pour l'élaboration de stratégies de mesure du rendement, de PIR ou d'autres activités de rendement, de résultats et d'évaluation connexes.

5. Portée des travaux

5.1 Le cycle de vie du programme d'ISDE, conformément aux politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor, comprend :

i) Une évaluation proprement dite à effectuer selon le plan d'évaluation du Ministère ou à la demande de la direction supérieure où on se penche sur les questions fondamentales présentées dans la Directive sur les résultats du Conseil du Trésor ainsi que sur toute autre question imposée par la direction du programme.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

ii) Une stratégie de mesure du rendement élaborée au tout début du programme laquelle décrit les données à recueillir pour que les gestionnaires puissent faire le suivi de leur programme et sert de base à l'évaluation.

iii) Un PIR qui sert à décrire les programmes ainsi qu'à planifier et à orienter la production de renseignements sur le rendement (mesure et évaluation). Il sert aussi de référentiel pour les autres renseignements clés portant sur un programme et ses exigences en matière de mesure et de résultats.

5.2 Par stratégies de mesure du rendement, on entend, sans s'y limiter, l'élaboration d'un modèle logique, d'un cadre de mesure du rendement (avec les exigences relatives aux données) et d'un cadre d'évaluation.

5.3 Les PIR comprennent notamment des renseignements sur les résultats, les extraits et les indicateurs, un résumé des besoins de l'évaluation pour le programme et une compilation d'autres renseignements clés liés aux rendements et aux résultats du programme. De plus, dans le cadre du développement de l'indicateur, de l'aide dans l'élaboration de stratégies de données peut être requise comme élément du système de gestion des données d'un programme.

5.4 Détermination du potentiel d'évaluation — déterminer si le programme peut subir une évaluation pour ce qui est de la cohérence entre les diverses parties du programme, de sa maturité, de ses résultats (c'est-à-dire s'ils sont bien définis) et de l'accessibilité des données.

5.5 Les entrepreneurs peuvent également être invités à effectuer des examens spéciaux, qui pourraient être le résultat d'un produit unique, ou inclus en tant que source de données dans une évaluation.

5.6 Les fournisseurs choisis pour effectuer l'intégralité d'une évaluation ou d'un examen devront parfois inclure une personne au service d'ISDE dans leur équipe, laquelle est une addition à l'équipe et non un remplacement. Les tâches de cette personne feront l'objet de discussions entre ISDE et chaque fournisseur.

5.7 Les fournisseurs pourraient avoir à collaborer avec des comités consultatifs composés de gestionnaires d'ISDE et d'intervenants extérieurs.

6. Information sur le projet

6.1 Évaluations

Les évaluations exigent de la planification, de la collecte de données et de l'analyse.

Le fournisseur devra accomplir la totalité ou une partie des tâches des projets d'évaluation qui lui sont confiés :

- (a) Élaborer un cadre ou une stratégie d'évaluation ou réviser un cadre existant;
- (b) Déterminer le potentiel d'évaluation des programmes avant l'évaluation des résultats;
- (c) Cerner les principaux groupes d'intervenants;
- (d) Communiquer avec les intervenants et les bénéficiaires;
- (e) Évaluer la qualité des données utilisables;
- (f) Concevoir des méthodes de collecte de données qualitatives et quantitatives;
- (g) Recueillir des données et les analyser conformément aux méthodes établies, par exemple des entrevues (intervenants, bénéficiaires, autres ordres de gouvernement), des sondages (par téléphone, par Internet, interrogation au passage), de la modélisation économique, des analyses coûts-avantages, des analyses de statistiques, des examens de documentation, des études de cas et plus encore;
- (h) Synthétiser et décoder les résultats provenant de multiples sources de données;
- (i) Consigner les conclusions et rédiger des rapports, y compris des rapports techniques (résultats de l'analyse d'éléments de preuve, par exemple) ainsi que des rapports d'évaluation, en totalité ou en partie.

6.2 Études et examens spéciaux

Les études et examens spéciaux peuvent inclure :

- Examens programme, horizontaux ou sectoriels;



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

- Sondages à grande échelle;
- Analyse des secteurs de compétence;
- Évaluation des meilleures pratiques;
- Examens étendus de la documentation;
- D'autres examens étant identifiés par la direction supérieure d'ISDE.

6.3 Mesure du rendement

Pour l'élaboration des stratégies de mesure du rendement, les fournisseurs pourraient avoir à accomplir les tâches suivantes en totalité ou en partie :

- (a) Élaboration ou révision du modèle logique du programme, du cadre de mesure de rendement (y compris des extrants, des résultats et des indicateurs liés aux stratégies de données) et de la stratégie d'évaluation en accord avec les lignes directrices du Conseil du Trésor du Secrétariat du Canada;
- (b) Évaluation des cadres, mesures et systèmes liés au rendement ainsi que de la capacité du Ministère, du secteur, du programme, du projet ou des politiques de créer à long terme des systèmes de mesure du rendement;
- (c) Prestation de services-conseils et soutien pour la mesure du rendement ce qui comprend des formations ou des séances d'information pour aider les évaluateurs ou la direction du programme à créer un système permanent de mesure du rendement convenable;
- (d) Prestation de soutien pour le système de gestion de données en élaborant des stratégies de données pour le programme, lesquelles pourraient comprendre des principes de données, un dictionnaire et un inventaire, la définition des indicateurs, la confidentialité, la sécurité et les éléments de la GI-TI;
- (e) Évaluation de la mise en œuvre des stratégies de mesure du rendement et des profils de l'information sur le rendement, en plus des méthodes de collecte de données et des stratégies de données pour soutenir et évaluer les résultats du programme.

7. Qualifications et ressources obligatoires pour les fournisseurs

7.1 Catégories de ressources

Le fournisseur peut faire appel aux trois (3) catégories de personnes suivantes pour assurer les services de l'offre à commandes :

A. Responsable/Directeur de projet	
<p><i>Qualifications minimales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dix (10) ans d'expérience en prestation de services de mesure du rendement et autres services d'évaluation; • Trois (3) ans d'expérience à titre de responsable/associé/directeur de projet dans la prestation de services de mesure du rendement et autres services d'évaluation; • Baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine connexe (un diplôme universitaire supérieur en politique publique et en évaluation de programmes sera accepté). 	<p><i>Tâches probables :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Approuver les projets et négocier les conventions issues des commandes subséquentes au nom de la société; • Superviser l'élaboration, la mise en œuvre et le démarrage des projets; • Étudier et approuver les méthodes de travail, les rapports, les instruments de collecte de données et les plans de travail; • Passer en revue les produits à livrer pour en assurer la qualité générale et vérifier les résultats décrits; • Présenter les résultats des évaluations et les recommandations qui en découlent ou superviser la présentation de ces résultats et recommandations au responsable du projet; • Se concerter avec les représentants autorisés du Ministère au besoin; • Offrir d'autres services de gestion de projet d'évaluation ou d'autres études connexes selon les besoins.



B. Consultant/analyste de recherche principal	
<p><i>Qualifications minimales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cinq (5) ans d'expérience en prestation de services de mesure du rendement et autres services d'évaluation comme l'élaboration d'évaluations de l'évaluabilité ou de plans d'évaluation; • Deux (2) ans d'expérience à titre de consultant/analyste de recherche principal dans la prestation de services de mesure du rendement et autres services d'évaluation; • Baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine connexe ou diplôme de premier cycle dans un domaine connexe (un diplôme universitaire supérieur en politique publique et en évaluation de programmes sera accepté). 	<p><i>Tâches probables :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Concevoir les projets et en déterminer l'approche, la stratégie et la méthodologie ou participer à une telle conception; • Avoir son mot à dire sur le budget et la composition des équipes de projet; • Planifier, diriger et superviser les activités des équipes de projet de la société; • Analyser les données compilées et présenter les observations qui en découlent au directeur du projet, au responsable du projet ou à une autre personne ou un autre groupe ayant l'autorité nécessaire; • Préparer des rapports d'étape pour le directeur de projet ou le responsable de projet; • Préparer et examiner les rapports d'évaluation et les autres documents produits; • Se concerter avec les représentants autorisés du Ministère au besoin; • Offrir d'autres services liés aux évaluations ou à des études connexes.
C. Consultant/analyste de recherche débutant	
<p><i>Qualifications minimales :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une (1) année d'expérience en prestation de services d'évaluation et de mesure du rendement et en recherche socio-économique et scientifique; • Baccalauréat/diplôme de premier cycle dans un domaine connexe (un diplôme universitaire supérieur en politique publique et en évaluation de programmes sera accepté). 	<p><i>Tâches probables :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contribuer aux recherches et aux analyses quantitatives et qualitatives, par exemple des examens de documentation; • Examiner et évaluer les documents et fichiers pertinents des programmes; • Créer, gérer, mettre à jour et modifier les bases de données et les feuilles de calcul; • Analyser les données de recherche pour tirer des conclusions préliminaires; • Aider les autres membres de l'équipe pour divers aspects des projets à réaliser au besoin.

Les rôles indiqués ci-dessus peuvent varier dans les commandes subséquentes).

7.2 Prestation des ressources pour une commande subséquente

7.2.1 Il peut arriver, dans l'une ou l'autre des commandes subséquentes, que le fournisseur doive prévoir une ou plus d'une ressource qualifiée pour les catégories de ressources indiquées ci-dessus. Le nombre et le type de ressources devront être précisés en temps et lieu.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

7.2.2 Les ressources nommées pour toute commande subséquente devront respecter ou dépasser les qualifications minimales de la catégorie pour laquelle elles fournissent des services à la section 7.1 ci-dessus.

7.2.3 Le fournisseur assurera la prestation des services par les ressources indiquées dans la commande subséquente.

7.3 Experts

7.3.1 Dans l'éventualité où il faut dénicher un expert dans un domaine donné, ISDE en précisera tous les détails dans le cadre de référence de la commande subséquente où se trouveront, sans s'y limiter, l'expérience et la formation requises, le rôle de l'expert et les prévisions en matière de coûts.

7.3.2 Le fournisseur peut proposer d'embaucher un expert pour l'aider à réaliser son mandat. Il doit alors expliquer clairement tous les motifs qui l'incitent à le faire. Le responsable du projet d'ISDE devrait donner son approbation à cet effet.

7.3.3 Est expert toute personne ayant un diplôme de cycles supérieurs spécialisé dans un domaine ou possédant une riche expérience dans un domaine ou par rapport à une question liée au programme.

7.3.4 Le fournisseur qui embauche un expert doit en inclure les coûts associés dans le prix fixe indiqué sur la commande subséquente.

8. Langue de travail

Les exigences linguistiques feront partie intégrante des commandes subséquentes. Le fournisseur doit avoir au moins une personne couramment bilingue pour les commandes subséquentes dans l'éventualité où il devra assurer des services (entrevues, questionnaires, ateliers, groupes de travail ou rapports) dans la langue qu'il a inscrite comme langue seconde ou dans les deux langues officielles.

9. Produits à livrer : données et rapports

9.1 Exigences de rapport écrit

Tout projet, que la tâche à réaliser soit une évaluation complète, une stratégie de mesure du rendement, un profil de l'information sur le rendement ou un élément isolé du processus d'évaluation, aboutira à la rédaction d'un rapport écrit conforme aux exigences d'ISDE.

9.2 Modèles économiques

Il faut soumettre à ISDE les modèles servant de base aux analyses économiques et les laisser à la disposition du Ministère pour une utilisation ultérieure. Les modèles doivent faire référence au fournisseur.

9.3 Transfert de données à Innovation, Sciences et Innovation économique Canada

Les données recueillies dans le cadre des projets entrepris aux termes de la convention d'offres à commandes doivent être stockées sur des serveurs au Canada. ISDE déterminera, au cas par cas, si le fournisseur doit transférer au Ministère les données (et les microdonnées dans le cas des sondages) recueillies pendant la période d'application de la convention une fois le projet concerné terminé.

10. Conformité aux politiques, aux normes et aux lignes directrices associées du conseil du Trésor et de Services Publics et Approvisionnement Canada

Dans le cadre de leurs mandats d'évaluation, les fournisseurs doivent se conformer à la Politique sur les résultats du Conseil du Trésor et aux directives, lignes directrices, normes et guides associés. Ils doivent aussi respecter les exigences d'évaluation de la Politique sur les paiements de transfert ainsi que les directives, lignes directrices, normes et guides associés.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Dans le cadre de leurs mandats de mesure du rendement avec stratégie d'évaluation, les fournisseurs doivent se conformer au Guide d'élaboration de stratégies de mesure du rendement du Conseil du Trésor et à la politique et à la Directive sur les résultats du Conseil du Trésor.

Dans le cadre de leurs travaux entourant les sondages, les fournisseurs doivent respecter les lois fédérales sur la vie privée et l'accès à l'information ainsi que les Normes pour la recherche sur l'opinion publique de Services Publics et Approvisionnement Canada : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/telephone-fra.html> et <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rop-por/enligne-online-fra.html>.

Si les politiques et guides ci-dessus subissent des modifications pendant la période d'application de la convention d'offres à commandes, les fournisseurs retenus recevront un avis d'ISDE à cet effet et devront se soumettre aux textes mis à jour.

11. Propriété intellectuelle

Toute propriété intellectuelle issue de l'exécution des travaux aux termes des conventions d'offres à commandes sera conférée au gouvernement du Canada dans les cas où le but du marché d'acquisition ou des produits demandés est le transfert des connaissances et de l'information aux fins de diffusion à la population.

12. Sécurité

Le personnel proposé des fournisseurs retenus pour les conventions d'offres à commandes devra détenir les cotes de sécurité requises pour accéder aux documents classifiés ou protégés. ISDE déterminera la cote nécessaire au cas par cas.

Il n'est pas obligatoire de détenir déjà une cote de sécurité pour faire une proposition, mais une telle cote constituera un préalable à l'autorisation des travaux relevant de la convention d'offres à commandes établie à la suite de la demande d'offres à commandes. Sans cote de sécurité, le choix s'arrêtera sur un autre fournisseur. ISDE peut effectuer une enquête de sécurité si le fournisseur retenu n'a actuellement pas de cote de sécurité.

13. Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées en deux étapes :

- a) Évaluation des exigences obligatoires fournies à la pièce jointe 1 de la Partie 4. Seules les propositions qui respectent toutes ces exigences passeront à l'étape b);
- b) Évaluation des exigences notées à la pièce jointe 2 de la Partie 4.

Remarque : ISDE peut choisir de mettre fin à l'évaluation de toute proposition dès qu'il apprend que cette dernière ne respecte pas une exigence obligatoire ou qu'il constate qu'une exigence notée n'atteint pas le seuil minimal.

Une équipe composée de représentants d'ISDE évaluera les propositions. Cette équipe se réserve le droit, sans toutefois en être obligée, d'effectuer l'une ou l'autre des tâches suivantes :

- a) demander clarification ou vérifier en totalité ou en partie l'information fournie par le soumissionnaire en réponse à la présente demande d'offres à commandes;
- b) communiquer avec toute référence ou la totalité d'entre elles et poser des questions au soumissionnaire, aux seuls frais de ce dernier, ou aux ressources, en totalité ou en partie, proposées par le soumissionnaire pour satisfaire à l'exigence, au sein d'ISDE (Ottawa, Ontario) à 48 heures de préavis, de vérifier et de valider l'information ou les données présentées par le soumissionnaire.

14. Financial Proposal

La proposition financière doit être présentée dans un document distinct de la proposition technique.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

Chaque proposition doit être accompagnée d'une ventilation complète des coûts. À l'aide du tableau présenté à la **pièce jointe 1 de la Partie 3**, le soumissionnaire DOIT indiquer le tarif par jour par catégorie de ressource conformément à l'article 7.0 pour tous les membres du personnel à qui il entend faire appel (une journée de travail dure 7,5 heures). Il faut indiquer le tarif pour chacune des trois années de la convention d'offres à commandes ainsi que pour les années supplémentaires possibles.

Remarque : Si aucun tarif par jour n'est inscrit pour les années facultatives, c'est le tarif de la troisième qui prévaudra. Il n'y aura donc aucune possibilité d'augmenter les tarifs pour ces années.

15. Méthode de sélection des soumissionnaires

La sélection des fournisseurs avec qui seront signées des conventions d'offres à commandes se fera comme suit :

- (a) toutes les exigences obligatoires énoncées à la **pièce jointe 1 de la Partie 4** doivent être respectées pour que l'évaluation des propositions passe à la prochaine étape;
- (b) les propositions qui respectent l'ensemble des exigences obligatoires seront évaluées par rapport aux exigences notées à la **pièce jointe 1 de la Partie 4**.
- (c) les propositions qui ont une note minimale de 60 % pour chaque exigence notée et une note minimale de 70 % pour l'ensemble des exigences seront classées en fonction de leur note globale technique (80 %) et financier (20 %). Jusqu'à huit (8) soumissionnaires ayant le pointage le plus élevé seront sélectionnés pour une convention d'offres à commandes.

16. Octroi de conventions d'offres à commandes

16.1 Répartition des travaux

Jusqu'à huit (8) conventions d'offres à commandes devront être signées à la suite de la présente demande d'offres à commandes.

C'est le responsable de projet d'ISDE ou un représentant autorisé qui sollicitera les services conformément à la marche à suivre ci-dessous :

Pour chaque demande de services (commande subséquente à l'offre à commandes), le responsable de projet sélectionnera les offres en fonction des éléments suivants :

- i. le fait que l'équipe de projet du fournisseur ait les qualifications, l'expérience et les ressources convenant à la taille et à la complexité du projet à réaliser;
- ii. l'indépendance du fournisseur et l'absence de conflits d'intérêts (voir l'article 16.2 ci-dessous);
- iii. la cote de sécurité des membres du personnel du fournisseur par rapport au projet à réaliser;
- iv. la disponibilité du fournisseur à exécuter les travaux dans les délais prescrits.

En fonction de ce qui précède :

- a) Le responsable du projet doit faire parvenir au fournisseur une description assez précise des travaux à exécuter aux termes de l'offre à commandes de manière à ce que le fournisseur puisse déterminer un prix fixe ou plafond pour la réalisation de ces travaux.
- b) Le fournisseur choisi doit faire parvenir au responsable du projet une courte proposition avec plan de travail, calendrier, nom des membres du personnel, nombre de jours et prix fixe (avec la justification) ou tout autre prix relevant d'une autre méthode d'évaluation (comme le prix plafond) selon la nature du projet.
- c) Le prix fixe ou plafond des services à rendre sera établi à l'aide du tarif tout inclus par jour figurant dans la convention d'offres à commandes applicable et du nombre de jours de travail estimé (s'il y a lieu) convenu entre le responsable du projet et le fournisseur visé par l'offre à commandes.
- d) Dès l'entente sur le prix fixe ou plafond des travaux à exécuter, le fournisseur recevra une commande subséquente à l'offre à commandes.



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

- e) Le fournisseur signera et renverra une copie de la commande subséquente à l'offre à commandes au responsable de l'offre à commandes.

Remarque : Le temps que passe le fournisseur à discuter des commandes subséquentes potentielles ne doit pas être facturé dans le cadre de l'offre à commandes.

16.2 Conflit d'intérêts

En vue de faire preuve d'impartialité et d'objectivité dans les conseils qu'il prodigue au gouvernement du Canada et d'éviter tout conflit d'intérêt réel ou apparent, le fournisseur déclare et garantit que toute personne ayant la tâche de réaliser tout travail dans le cadre d'une commande subséquente n'est pas en situation de conflit d'intérêts qui l'empêcherait de rendre des services impartiaux au Canada ou qui nuirait d'une quelconque manière à l'objectivité nécessaire pour exécuter les tâches.

Si le fournisseur prend connaissance après coup d'un tel conflit d'intérêts, il devra en aviser le responsable du projet sur-le-champ. Ce dernier se réserve dans ce cas le droit d'apporter les modifications nécessaires à la commande subséquente.

16.3 Dépenses limites pour les conventions d'offres à commandes

Les limites ci-dessous concernent les conventions d'offres à commandes émises à la suite de la présente demande d'offres à commandes et seront déterminées par le nombre de conventions émises pour la demande d'offres à commandes :

Il est possible que jusqu'à **huit (8)** fournisseurs reçoivent une convention d'offres à commandes. Si le nombre de **huit (8)** fournisseurs est atteint et que ceux-ci reçoivent une convention d'offres à commandes, chacune d'entre elles vaudra 562 500,00 \$ CA pour la période initiale d'une durée de trois (3) ans et 187 500,00 \$ CA pour chaque année facultative. Si le nombre de conventions d'offres à commandes émises est inférieur à **huit (8)**, les dépenses limites seront les suivantes pour les trois (3) années d'application de la convention :

- si **sept (7)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 642 857,14 \$;
- si **six (6)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 750 000,00 \$;
- si **cinq (5)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 900 000,00 \$;
- si **quatre (4)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 1 125 000,00 \$;
- si **trois (3)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 1 500 000,00 \$;
- si **deux (2)** conventions sont émises, chacune aura une valeur potentielle de 2 250 000,00 \$;
- si **une (1)** convention est émise, elle aura une valeur potentielle de 4 500 000,00 \$.

Remarque : Tous les fonds sont en dollars canadiens et les taxes applicables (TPS/TVH) sont en sus.

Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la convention d'offres à commandes ne doivent pas dépasser 250 000,00 \$, taxes incluses.



ANNEXE B CONDITIONS DE PAIEMENT

1.0 BASE DE PAIEMENT

Sa Majesté le Roi du chef du Canada s'engage à verser à l'entrepreneur une somme n'excédant pas (*à remplir à l'attribution du contrat*), plus les taxes applicables, pour les travaux exécutés tels que décrits dans l'énoncé des travaux ci-joint (annexe C).

1.1 Période initiale du contrat

Pendant la période du contrat commençant le 1er janvier 2024 et se terminant le 31 décembre 2026, les taux journaliers suivants s'appliquent pour la période initiale du contrat :

Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2026

Partenaire/Directeur principal/Directeur de projet : (*à remplir lors de l'attribution du contrat*)

Consultant/analyste de recherche principal : (*à compléter à l'attribution du contrat*)

Consultant/analyste de recherche débutant : (*à compléter à l'attribution du contrat*)

Le niveau d'effort et les noms des ressources seront déterminés au moment de l'émission de la commande subséquente.

2.0 LIMITATION DES DÉPENSES

Aucune augmentation de la responsabilité totale de Sa Majesté ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux. Le Contractant ne sera pas tenu d'effectuer des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale de Sa Majesté sans l'approbation écrite préalable du Autorité contractante.

3.0 MÉTHODE DE PAIEMENT

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

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

4.0 CONTRAT

4.1 Période initiale du contrat : 1er janvier 2024 et se terminant le 31 décembre 2026

Du 1er janvier 2024 au 31 décembre 2026

Partenaire/Directeur principal/Directeur de projet : (*à remplir lors de l'attribution du contrat*)

Consultant/analyste de recherche principal : (*à remplir lors de l'attribution du contrat*)

Consultant/analyste de recherche débutant : (*à remplir lors de l'attribution du contrat*)



Demande d'offres à commandes: ISDE208357

*Le niveau d'effort et les noms des ressources seront déterminés au moment de l'émission de la commande subséquente.

4.2 Années d'option :

Période d'option 1 : Du 1er janvier 2027 au 31 décembre 2027

Partenaire/Directeur principal/Directeur de projet : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Consultant/analyste de recherche principal : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Consultant/analyste de recherche débutant : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

*Le niveau d'effort et les noms des ressources seront déterminés au moment de l'émission de la commande subséquente.

4.2 Années d'option :

Période d'option 2 : Du 1er janvier 2028 au 31 décembre 2028

Partenaire/Directeur principal/Directeur de projet : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Consultant/analyste de recherche principal : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Consultant/analyste de recherche débutant : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

*Le niveau d'effort et les noms des ressources seront déterminés au moment de l'émission de la commande subséquente.

Coût total estimé : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

Taxes : *(à remplir lors de l'attribution du contrat)*

5.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE AUTORISÉS

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

6.0 INSTRUCTIONS DE FACTURATION

Le contractant est tenu de soumettre à l'adresse indiquée ci-dessous une facture pour paiement. La facture doit inclure le numéro de contrat, le nom, l'adresse, le numéro de TVH de l'entrepreneur et une description des travaux effectués, y compris le nombre de jours travaillés pendant la période couverte par la facture. La TVH doit être indiquée comme un montant distinct sur la facture.

Les factures sont à adresser par mail à :
(à remplir lors de l'attribution du contrat)



ANNEXE C – EXPÉRIENCE EN PRESTATION DE SERVICES D'ÉVALUATION, D'EXAMEN ET DE MESURE DU RENDEMENT

Partie I – Information sur le projet	
Nom du projet :	Indiquer le nom du projet.
Nature du projet :	Indiquer si le projet était lié à une évaluation, à un examen ou à des tâches de mesure du rendement (cadre de mesure du rendement, profil de l'information sur le rendement, modèle logique, stratégie en matière de données, cadre d'évaluation).
Client :	Indiquer le client principal du projet.
Personne-ressource du client :	Indiquer le nom de la personne chez le client qui connaît bien le projet.
Numéro de téléphone de la personne-ressource du client :	Indiquer le numéro de téléphone de la personne-ressource ci-dessus.
Date de début du projet :	Indiquer la date de début du projet.
Date de fin du projet :	Indiquer la date de fin du projet.
Part II – Description du projet	
Faire une description des travaux entrepris par la société dans le cadre du projet. La description DOIT inclure les éléments suivants :	
<ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• activités effectuées par le soumissionnaire pour le projet;• méthodes employées ou l'approche suivie pour réaliser les activités du projet.	



ANNEXE D – CAPACITÉ DE GÉRER DES PROJETS COMPLEXES

Partie I – Information sur le projet	
Nom du projet :	Indiquer le nom du projet.
Client :	Indiquer le client principal du projet.
Personne-ressource du client :	Indiquer le nom de la personne chez le client qui connaît bien le projet.
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	Indiquer le numéro de téléphone et le courriel de la personne-ressource ci-dessus.
Date de début du projet :	Indiquer la date de début du projet.
Date de fin du projet :	Indiquer la date de fin du projet.
Partie II – Description du projet	
<p>Faire une description des travaux entrepris par la société dans le cadre du projet. La description DOIT inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• activités effectuées par le soumissionnaire pour le projet;• mention selon laquelle le projet comprenait au moins l'un des éléments suivants :<ul style="list-style-type: none">○ évaluation simultanée de divers programmes ou projets (évaluation en grappe ou méta-évaluation);○ évaluation d'un programme ou d'un projet de différentes agences fédérales visant les mêmes résultats (évaluation horizontale);○ évaluation d'un programme intégrant divers intervenants (publics cibles, agences, associations) ou ordres de gouvernement (fédéral, provincial et territorial, municipal);○ évaluation d'un programme dont les sources de financement sont multiples et où il y a des problèmes d'attribution dans l'évaluation des résultats;○ évaluation d'un programme à haut coût (supérieur à 50 millions de dollars pour la période d'évaluation). <p>Remarque : Chaque projet résumé doit clairement présenter un élément différent.</p>	



**ANNEXE F – EXPÉRIENCE EN ÉVALUATION DANS DES DOMAINES D'INTÉRÊT POUR INNOVATION, SCIENCES
ET DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA**

Partie I – Information sur le projet	
Nom du projet :	Indiquer le nom du projet.
Client :	Indiquer le client principal du projet.
Personne-ressource du client :	Indiquer le nom de la personne chez le client qui connaît bien le projet.
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	Indiquer le numéro de téléphone et le courriel de la personne-ressource ci-dessus.
Date de début du projet :	Indiquer la date de début du projet.
Date de fin du projet :	Indiquer la date de fin du projet.
Partie II – Description du projet	
<p>Faire une description des travaux entrepris par la société dans le cadre du projet. La description DOIT inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• mention selon laquelle le projet était lié à au moins un des domaines d'intérêt pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada :<ul style="list-style-type: none">○ programmes de transfert de paiement (subventions, contributions);○ programmes de non-transfert de paiement, y compris les programmes de réglementation, législatifs ou politiques;○ programmes de recherche sur la science, la technologie et l'innovation;○ développement ou compétitivité du secteur industriel;○ commercialisation ou adoption de technologies;○ financement des entreprises ou prêts;○ gestion du spectre;○ technologies propres et croissance propre;○ programmes d'entrepreneurs sous-représentés;○ programmes de développement des talents. <p>Remarque : Il peut y avoir plus d'un domaine couvert par projet. Les domaines figurant dans plus d'un projet ne compteront qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none">• activités effectuées par le soumissionnaire pour le projet;• méthodes employées ou l'approche suivie pour réaliser les activités du projet.	



ANNEXE G – RÉSUMÉ DE PROJET

Partie I – Information sur le projet	
Nom du projet :	Indiquer le nom du projet.
Client :	Indiquer le client principal du projet.
Personne-ressource du client :	Indiquer le nom de la personne chez le client qui connaît bien le projet.
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client :	Indiquer le numéro de téléphone et le courriel de la personne-ressource ci-dessus.
Date de début du projet :	Indiquer la date de début du projet.
Date de fin du projet :	Indiquer la date de fin du projet.
Partie II – Description du projet	
<p>Faire une description des travaux entrepris par la société dans le cadre du projet. La description DOIT inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• objectifs du projet;• type de projet (évaluation, mesure du rendement, gestion de données, etc.);• description détaillée des méthodes employées, y compris le bien-fondé de ces méthodes et les questions d'évaluation auxquelles elles répondaient.• En voici des exemples :<ul style="list-style-type: none">○ méthodes qualitatives<ul style="list-style-type: none">– examens de la documentation (décrire le thème ou la question à l'étude);– consultation de documents/fichiers (indiquer le type général de documents et de fichiers examinés);– entrevues avec des personnes clés (indiquer les groupes interrogés et le nombre d'entrevues pour chaque groupe);– études de cas (décrire comment l'étude de cas a été menée);– groupes de travail (indiquer les types de participants);○ méthodes quantitatives :<ul style="list-style-type: none">– analyse coûts-avantages (indiquer le but de l'analyse et décrire la méthodologie employée);– analyse économétrique (indiquer le but de l'analyse et décrire la méthodologie employée);– analyse statistique (décrire la source des données et le type d'analyse effectuée);– stratégies de gestion des données (décrire le type de données utilisées et les indicateurs élaborés);– sondages (expliquer le type de sondage, la taille de la population ainsi que les techniques de collecte et d'analyse des données);– analyse bibliométrique/analyse de citations.	