



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Services requis pour le maintien du réseau et de l'acquisition des données de surveillance dans le bassin hydrographique du ruisseau Black

Au : Centre de recherche sur la pomme de terre à Fredericton au N-B

Les propositions seront reçues jusqu'à 14h00 - Heure normale de l'est,

Le 10 décembre 2013 à l'adresse suivante:

Agriculture et Agroalimentaire Canada

Direction générale de la gestion intégrée
Gestion des biens – Centre de services de l'Est
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
2001 rue University, Pièce 671-TEN
Montréal, QC
H3A 3N2

NB: Les soumissions qui ne sont pas livrées à l'adresse ci-dessus, seront automatiquement rejetées.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Résumé

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Acceptation des termes et conditions
2. Soumission des offres
3. Demandes d'information
4. Coûts de préparation des offres
5. Conservation par le Canada de la propriété intellectuelle
6. Droits du Canada

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Statut des soumissionnaires
- 3.2 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Certifications requises avec la proposition (Formulaire A, Formulaire B et Formulaire C)

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Conditions générales d'AAC
2. Énoncé de travail
3. Valeur du contrat
4. Responsables
5. Exigences de sécurité
6. Méthode de paiement
7. Instructions de facturation
8. Certifications
9. Lois applicables
10. Priorité des documents
11. Exigences pour les assurances

Liste des annexes:

Annexe « A » Conditions générales d'AAC

Annexe « B » Énoncé de travail

Annexe « C » Modalités de paiement

Annexe « D » Procédures d'évaluation et méthode de sélection

FORMULAIRES A, B, C et D

Articles de convention



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de propositions et le document de contrat résultant sont divisés en six parties, en plus des annexes, comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux: fournit une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires: fournit les instructions reliées à la visite des lieux, les clauses et conditions applicables au processus de demande de propositions et établit que le soumissionnaire accepte d'être lié par les clauses et conditions contenus dans les différentes parties de la demande de propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions: fournit aux soumissionnaires les instructions nécessaires à la préparation de leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection: indique comment l'évaluation sera effectuée, les critères d'évaluation devant être couverts dans les propositions, si applicable, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations: inclut les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent: identifie les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant du processus de demande de propositions.

Les annexes incluent:

- Annexe « A » Conditions générales d'AAC
 - Annexe « B » Énoncé de travail
 - Annexe « C » Modalités de paiement
 - Annexe « D » Procédure d'évaluation et méthode de sélection
- FORMULAIRE A, FORMULAIRE B, FORMULAIRE C et FORMULAIRE D
- Article de convention

2. Résumé

Agriculture et agroalimentaire Canada recherche les services de professionnels qualifiés, pour le maintien du réseau et de l'acquisition des données de surveillance dans le petit ruisseau Black pour le Centre de recherche sur la patate situé à Fredericton en Nouveau-Brunswick.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1 Acceptation des termes et conditions

Agriculture et agroalimentaire Canada ne prendra en considération que les propositions acceptant les clauses et conditions d'Agriculture et agroalimentaire Canada.

Les conditions générales de l'annexe A ainsi que celles identifiées à la partie 6 de la présente DP seront parties intégrantes de tout contrat résultant.

Définitions:

“OFFRE”, “SOUMISSION”, “PROPOSITION”, désignent une offre présentée en réponse à une demande de la part de l'autorité contractante qui constitue une solution au problème, à l'exigence ou à l'objectif de la demande.



"OFFRANT", "SOUMISSIONNAIRE" désignent une personne ou une entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP.

"CANADA", "COURONNE", "SA MAJESTÉ", "LE GOUVERNEMENT", "AGRICULTURE ET AGROALIMENTAIRE CANADA" et "AAC" désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;

"CONTRAT" désigne l'entente écrite conclue entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, laquelle fait état des conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente DP) et de toute autre condition générale prévue dans la présente DP et dans tout autre document visé ou mentionné comme faisant partie du contrat, le tout modifié à l'occasion par consentement mutuel des parties;

"AUTORITÉ CONTRACTANTE" ou "REPRÉSENTANT AUTORISÉ" désignent le représentant d'AAC, identifié à la section 6.4.1 de la partie 6 de la présente DP, qui est responsable de la gestion du contrat. Toute modification apportée au contrat doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux débordant le cadre du contrat sur la foi de demandes ou d'instructions verbales ou écrites provenant d'un employé de l'État autre que l'agent d'AAC susmentionné;

"CHARGÉ DE PROJET" désigne le représentant d'AAC, identifié à la section 6.4.2 de la partie 6 de la présente DP, qui est responsable de toutes les questions financières concernant le contrat. Il est responsable d'approuver le paiement de toutes les factures soumises. Il est l'autorité qui approuve toute modification apportée au contrat et qui demande l'apport d'une modification officielle au contrat par l'autorité contractante ;

"ENTREPRENEUR" désigne la personne ou l'entité dont le nom figure à la page de signature du contrat et qui doit fournir les biens ou services au Canada aux termes du contrat;

"MINISTRE" désigne le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou de toute personne autorisée à agir en son nom;

"DROITS MORaux" a la même signification que dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R., 1985, ch. C-42;

"TRAVAUX À EXÉCUTER" désigne l'ensemble des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels et des extrants que l'entrepreneur est tenu d'exécuter, de livrer ou de fournir conformément aux conditions de la présente DP.

2.2 Soumission des propositions

Adresse de soumission: les propositions **NE SERONT REÇUES** qu'à l'adresse identifiée ci-dessous:

Agriculture et agroalimentaire Canada
Direction générale de la gestion intégrée
Équipe de la gestion des biens - Centre de services de l'est
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
2001 University, Pièce 671-TEN
Montréal, Québec H3A 3N2

En raison de la nature de cette DP, la transmission électronique des propositions par des moyens tels que le courrier électronique ou le télécopieur, n'est pas considéré pratique et ne sera pas accepté par AAC.

Remarque: LES PROPOSITIONS SOUMISES PAR TÉLÉCOPIEUR OU AUTRE MOYEN ÉLECTRONIQUE NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

DATE ET HEURE DE CLÔTURE DE LA PÉRIODE DE SOUMISSION: les propositions, ainsi que les amendements à ces propositions, ne seront acceptés par AAC que s'ils sont reçus au Bureau de réception des soumissions, au plus tard pour **14h00** - Heure normale de l'est, **le 10 décembre 2013**.

RESPONSABILITÉ À L'ÉGARD DE LA LIVRAISON DES PROPOSITIONS: le soumissionnaire a l'entière responsabilité d'assurer la livraison de sa proposition à AAC dans les délais requis.

SOUMISSIONS EN RETARD: les propositions reçues après la date et l'heure spécifiées seront automatiquement retournées aux expéditeurs, sans être ouvertes.



PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS: les propositions soumises demeureront valides pour une période de soixante (60) jours à compter de l'heure et de la date de fermeture.

Les clauses où les mots "DOIVENT" ou "ONT À" apparaissent dans cette DP doivent être considérées comme des clauses obligatoires.

2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission

Pour assurer l'intégrité du processus contractuel de cette DP, toute demande d'information ou autre communication reliée à la présente DP, à compter du moment où la DP est affichée sur [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) et jusqu'à la date de fermeture, doit être acheminée exclusivement à l'autorité contractante d'AAC identifiée ci-dessous.

Les demandes d'information et autres communications ne doivent pas être acheminées à un autre représentant du gouvernement. Le non-respect de cette directive peut entraîner le rejet de la proposition.

Toute demande d'information doit être effectuée **PAR ÉCRIT** et acheminée à l'autorité contractante suivante, soit par courriel, soit par télécopieur ou courrier:

Carol Rahal
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001 University, Pièce 671-L, Montréal, Québec H3A 3N2
Courriel: carol.rahall@agr.gc.ca
Tél.: 514 315-6143 Fac.: 514 283-3143

Les demandes doivent être reçues au plus tard cinq (5) jours civils avant la fermeture de la DP de façon à laisser un délai suffisant pour une réponse. Les demandes reçues après ce délai pourraient ne pas recevoir de réponses.

2.4 Coûts de préparation de la soumission

Les coûts, y compris les frais pour les déplacements et les vérifications de sécurité, qui sont engagés par le soumissionnaire dans le cadre de la préparation de sa proposition et/ou de la négociation relative à l'octroi du contrat ne seront pas remboursés par AAC

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

Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle inhérente à l'exécution du travail sous contrat sera dévolue au Canada pour la raison suivante :

Le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle de tout matériel assujéti au droit d'auteur qui est créé ou mis au point dans le cadre du travail, à l'exception des logiciels ou de toute documentation connexe.

2.6 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- Accepter toute soumission en entier ou en partie, sans négociation préalable;
- Rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues dans le cadre de la présente DP;
- Annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- Demander à un soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la soumission ;
- Négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs soumissions;
- Accorder un ou plusieurs contrats ;
- Retenir toutes les soumissions présentées en réponse à cette DP



PART 3 - BID PREPARATION INSTRUCTIONS

3.1 Statut des soumissionnaires

Les propositions doivent être dûment remplies et signées par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé de ce dernier. La signature du soumissionnaire signifie qu'il accepte les modalités régissant le contrat subséquent, modalités qui sont énoncées aux présentes.

Une proposition présentée par une **COENTREPRISE** contractuelle doit : être signée par tous les membres de la coentreprise ou encore être accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Le soumissionnaire doit également fournir les renseignements ci-après, le cas échéant :

- a) Le soumissionnaire déclare que l'entité qu'il représente est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise au sens du paragraphe 3.
- b) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

- 1) type de coentreprise (cocher la mention applicable).

société par actions
 société en commandite
 société en nom collectif
 consortium contractuel
 autre

- 2) Composition : (noms et adresses de tous les membres de la coentreprise).

- c) Définition d'une coentreprise :

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale commune, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques réparties en trois grandes catégories :

- 1) les sociétés par actions;
- 2) les sociétés en nom collectif;
- 3) les coentreprises contractuelles où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

- d) L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, notamment :

- 1) un accord conclu avec un entrepreneur principal et en vertu duquel, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
- 2) un accord conclu avec un entrepreneur associé et en vertu duquel, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des principaux fournisseurs d'éléments et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distincte à cette fin.

- e) Si le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont solidairement responsables de l'exécution du contrat.



3.2 Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises sous enveloppes scellées. Les informations suivantes doivent apparaître clairement à l'extérieur des enveloppes:

- (i) Soumission - Confidentiel
- (ii) Titre du projet et numéro de référence : 01B46-13-0160
- (iii) Nom et adresse du soumissionnaire.

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

Section I:	Soumission technique	(1 originale + 1 copie papier)
Section II:	Soumission financière	(1 originale + 1 copie papier)
Section III:	Attestations	(1 originale + 1 copie papier)

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

Section I: Soumission technique

Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver qu'il comprend bien les exigences de l'énoncé de travail (**l'annexe « B »**) et doit démontrer comment il entend satisfaire aux exigences des méthodes et critères d'évaluation (**l'annexe « D »**).

Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière sous pli scellé, portant l'identification "Soumission financière - Confidentiel", ainsi que le numéro de référence du projet "01B46-13-0160", le titre "**Services requis pour le maintien du réseau et de l'acquisition des données de surveillance dans le bassin hydrographique du ruisseau Black**", ainsi que le nom du soumissionnaire.

La soumission financière doit être soumise en dollars canadiens. Veuillez y identifier les individus assignés au projet et leurs tarifs. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Ce montant doit couvrir le travail à l'annexe « B » - Énoncé de travail. Ce montant doit correspondre à l'obligation maximale d'AAC par rapport au contrat et doit donc couvrir tous les volets de tous les services à rendre, incluant tous les frais et dépenses associés à la prestation entière de tous les services, ainsi que des risques courants, des obligations et responsabilités de la proposition, les frais généraux et les autres dépenses applicables ainsi que les profits.

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les propositions seront évaluées selon le principe de "la cote globale la plus élevée", en conformité avec les procédures décrites à l'annexe « D ».

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.



Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

1. **Programme fédéral pour les entrepreneurs - Attestation (Formulaire A)**
2. **Programme de réduction des effectifs (Formulaire B)**
3. **Sous-traitants (Formulaire C)**

PARTIE 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 AAC

Les conditions générales AAC « Annexe A » s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.2 Énoncé de travail

Se référer à l'annexe « B » ci-jointe.

6.3 Valeur du contrat

Les soumissionnaires devront indiquer dans leurs propositions financières un montant ferme (TPS/TVH en sus), tout inclus, couvrant l'ensemble des frais professionnels et administratifs, coûts directs et indirects, dépenses et profits pouvant être encourus dans le cadre du projet. Aucun autre coût, frais ou dépense ne sera remboursé à la firme dans le cadre du contrat éventuellement émis.

6.4 Responsables

6.4.1 *Autorité contractante*

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.

Carol Rahal
Agriculture and Agri-Food Canada
2001 rue University, Suite 671-L
Montreal, QC H3A 3N2
Courriel: carol.rah@agr.gc.ca
Tel : 514 315-6143 Fascimile : 514 283-3143

6.4.2 *Chargé de Projet*

Le chargé de projet sera identifié dans le contrat subséquent.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des



questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit détenir une attestation de sécurité valable avec un niveau de cote de fiabilité.

6.6 Base de paiement

Sous réserve des modalités établies à l'annexe « C », ainsi que dans les Conditions générales CG 13 de l'annexe « A », un paiement sera versé pour les services rendus, conformément à l'énoncé de travail se trouvant à l'annexe « B » et à l'approbation du chargé de projet.

6.7 Instructions de facturation

L'entrepreneur doit utiliser son propre formulaire de facture. Le paiement s'effectuera seulement après réception d'une facture satisfaisante et consignée avec les renseignements suivants :

- la date;
- le nom et l'adresse d'Agriculture et Agroalimentaire Canada où les services ont été rendus;
- le numéro d'article/de référence, le nom du produit livrable et/ou une description des travaux;
- le numéro de contrat 01B46-13-0160;
- le montant facturé et une ventilation des coûts

Un (1) original et une (1) copie de la facture, accompagnés des pièces jointes doivent être transmis au chargé de projet.

6.8 Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et exécuté selon les lois en vigueur de l'Ontario, et ces lois régiront aussi les rapports entre les parties.

L'entrepreneur doit se conformer aux lois et règlements du Canada, de la province et de la municipalité régissant les services à rendre et doit se procurer à ses frais les attestations et permis exigibles, le cas échéant.

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention;
- Les clauses dans la Partie 6 de la présente DP;
- Les conditions générales énoncées à l'annexe « A » de la présente DP;
- L'énoncé des travaux, annexe « B » de la présente DP;
- La présente demande de proposition;
- Les propositions de l'entrepreneur (technique et financière).



6.11 Exigences pour les assurances

L'entrepreneur doit obtenir la couverture d'assurance nécessaire à la livraison des services requis sous ce contrat et d'assurer le respect de toute loi applicable à ce sujet. Toute couverture d'assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais, pour son propre bénéfice et sa protection. Ceci ne libère cependant pas l'entrepreneur, ni ne réduit, sa responsabilité sous ce contrat.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables. Le non-respect de cette directive peut entraîner le rejet de la proposition.



**ANNEXE « A »
CONDITIONS GÉNÉRALES**



ANNEXE "B" ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. ÉNONCÉ DE PROJET

1.1 Objet du présent document

Le présent document vise à donner un aperçu du projet, à énoncer les services que l'entrepreneur doit fournir pendant toute la durée du projet ainsi qu'à préciser les produits livrables requis et à décrire le contenu et le format de ceux-ci. Le document comporte quelques définitions, en plus de présenter le rôle et les responsabilités des principaux membres de l'équipe.

1.2 Particularités du projet

1.2.1 Titre du projet

Services requis pour le maintien du réseau et de l'acquisition des données de surveillance dans le bassin hydrographique du ruisseau Black

Au : Centre de recherche sur la pomme de terre à Fredericton au N-B

1.3 Renseignements généraux sur le projet

Dans la province du Nouveau-Brunswick (N.-B.) et dans le reste du Canada atlantique, en bonne partie, la pomme de terre est souvent la principale culture commerciale pour les agriculteurs. Cela dit, la production de pommes de terre dans cette région s'accompagne habituellement d'une forte érosion des sols, en raison de la grande perturbation de ceux-ci, du paysage vallonné et du climat maritime. Le risque de perte du sol fertile, des sédiments et des substances nutritives préoccupe beaucoup les propriétaires terriens et la population en général. Depuis des dizaines d'années, les scientifiques du Centre de recherches sur la pomme de terre (CRPT) mènent de nombreuses recherches sur l'érosion des sols et l'hydrologie des bassins versants dans la région néo-brunswickoise de culture de la pomme de terre. Le bassin hydrographique du ruisseau Black, situé près de la ville de Grand-Sault, est étudié depuis de nombreuses années. Au fil du temps, un réseau de systèmes de surveillance a été établi dans ce bassin. Il consiste maintenant en 5 stations météorologiques, 11 stations de jaugeage des eaux de surface et 11 piézomètres, plus 40 puits domestiques pour la surveillance des eaux souterraines. Ce réseau est très apprécié, et le bassin du ruisseau Black a été un des sept bassins versants à être choisis au Canada pour l'Évaluation des pratiques de gestion bénéfiques à l'échelle des bassins hydrographiques, réalisée entre 2004 et 2013. Un projet récemment approuvé dans le contexte de Cultivons l'avenir II (CA2) table sur les réussites des études antérieures pour réaliser une vaste recherche sur le bassin comportant trois volets liés (évaluation biophysique, modélisation du bassin et analyse socioéconomique), ainsi qu'un volet développement et transfert des technologies et des connaissances. Le maintien du réseau et de l'acquisition des données de surveillance constitue une exigence fondamentale au chapitre de la collecte des données du projet.

1.4 Portée des travaux

Les employés d'AAC au Centre de recherches sur la pomme de terre (CRPT) s'occuperont des tâches courantes comme le nettoyage du site et le prélèvement d'échantillons d'eau. AAC se chargera aussi du transport des échantillons d'eau à partir du site du bassin hydrographique du ruisseau Black jusqu'au CRPT. AAC analysera le contenu en sédiments et nutriments des échantillons d'eau au laboratoire d'hydrologie du CRPT. Les données brutes seront fournies à l'entrepreneur.

Des services professionnels sont requis durant trois années consécutives, la charge de travail diminuant d'année en année :

1) Année 1 (exercice 2013-2014)

A) Sur place : assurer l'entretien du système de surveillance

- Veiller au bon fonctionnement des dispositifs de surveillance;



- Télécharger les données de surveillance à partir des enregistreurs et convertir les données brutes au format Excel;
- Dépanner lorsqu'il se produit une défaillance du système de surveillance ou que celui-ci a des comportements inattendus qui suscitent des préoccupations.

B) Hors site : traitement et analyse des données

- Compiler les données brutes pour relier correctement les divers paramètres (p. ex. le débit et les concentrations de nutriments dans les échantillons d'eau);
- Faire l'assurance de la qualité et le contrôle de la qualité (AQ/CQ) de l'acquisition et du traitement des données;
- Faire l'analyse statistique des données pour révéler les tendances dans le temps et l'espace de certains paramètres clés de l'hydrologie et de la qualité de l'eau.

C) Formation et soutien technique

- Offrir une formation pratique et un soutien technique au personnel hautement qualifié du CRPT pour l'entretien du système de surveillance et le traitement et l'analyse des données.

2) Année 2 (exercice 2014-2015)

A) Sur place : entretien du système de surveillance

- Dépanner lorsqu'il se produit une défaillance du système de surveillance ou que celui-ci a des comportements inattendus qui suscitent des préoccupations;
- Vérifier et régler de façon saisonnière le réseau de surveillance pour le préparer à l'été et à l'hiver.

B) Hors site : traitement et analyse des données

- Veiller à l'application de la procédure d'AQ/CQ et à la qualité des données.

C) Formation et soutien technique

- Offrir une formation au personnel hautement qualifié du CRPT pour le dépannage et la vérification saisonnière;
- Offrir une formation au sujet de la procédure d'AQ/CQ et de l'analyse statistique des données.

3) Année 3 (exercice 2015-2016)

A) Sur place : entretien du système de surveillance

- Dépanner lorsqu'il se produit une défaillance du système de surveillance ou que celui-ci a des comportements inattendus qui suscitent des préoccupations.

B) Hors site : traitement et analyse des données

- Veiller à l'application de la procédure d'AQ/CQ et à la qualité des données.

C) Formation et soutien technique

- Offrir une formation au personnel hautement qualifié du CRPT au besoin.

**1.5 Livrables**

N°	Description	Délai
An 1-1	Présenter des notes d'information mensuelles (1-2 pages) sur l'état du système de surveillance.	La première année, au plus tard le 10 du mois pour le mois qui précède
An 1-2	Présenter un rapport après chaque défaillance ou comportement inattendu du système de surveillance pour décrire la nature de l'incident, le moyen pris pour régler le problème ou, s'il faut prendre d'autres mesures, la solution proposée.	Dans les 15 jours suivant l'incident
An 1-3	Présenter tous les trois mois une feuille de calcul contenant les données compilées.	La première année, au plus tard le 10 du mois pour les trois mois qui précèdent
An 1-4	Présenter au plus tard le 21 mars 2014 un ensemble complet de données pour l'année et un rapport décrivant les profils de données;	21 mars 2014
An 1-5	Présenter au plus tard le 21 mars 2014 un document fournissant les instructions sur l'entretien du réseau de surveillance et la marche à suivre détaillée de l'AQ/CQ et de l'analyse des données.	21 mars 2014
An 2-1	Présenter un rapport après chaque défaillance ou comportement inattendu du système de surveillance pour décrire la nature de l'incident, le moyen pris pour régler le problème ou, s'il faut prendre d'autres mesures, la solution proposée.	Dans les 15 jours suivant l'incident
An 2-2	Présenter au plus tard le 31 mai 2014 un document décrivant la procédure appliquée afin de vérifier et régler de façon saisonnière le réseau de surveillance pour l'été.	31 mai 2014
An 2-3	Présenter au plus tard le 31 janvier 2015 un document décrivant la procédure appliquée afin de vérifier et régler de façon saisonnière le réseau de surveillance pour l'hiver.	31 janvier 2015
An 3-1	Présenter un rapport après chaque défaillance ou comportement inattendu du système de surveillance pour décrire la nature de l'incident, le moyen pris pour régler le problème ou, s'il faut prendre d'autres mesures, la solution proposée.	Dans les 15 jours suivant l'incident
An 3-2	Présenter au plus tard le 21 mars 2015 un rapport résumant les travaux exécutés conformément au contrat et les résultats de l'analyse des données.	21 Mars 2015

1.6 Durée du contrat

Les travaux commenceront à la date d'adjudication du contrat et se termineront au plus tard le 25 mars 2016.



1.7 Déplacements

AAC ne compte pas payer les frais de voyage et dépenses connexes, car ces frais sont à inclure dans les honoraires professionnels.

1.8 Remplacement du personnel

L'entrepreneur doit offrir les services des personnes dont le nom figure au contrat pour exécuter les travaux, à moins qu'il ne puisse le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.

En tout temps, si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de fournir les services de la ou des personnes dont le nom figure au contrat, il doit fournir, au même coût, du personnel de remplacement possédant une expérience ou des compétences similaires ou supérieures et que le représentant du Ministère juge acceptable.

1.9 Rapports et communications

L'entrepreneur communique régulièrement avec le responsable du projet et ses représentants désignés, conformément au calendrier fixé pour les produits livrables. D'autres communications, par téléphone ou par courriel, pourront être faites afin de régler toute question qui se poserait.

1.10 Gestionnaire du projet

Le gestionnaire de projet d'AAC a la responsabilité de l'avancement du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités, tel qu'il est décrit dans le présent document.



ANNEXE "C"
MODALITÉS DE PAIEMENT

- 1) L'entrepreneur recevra tous les trois mois, à trois reprises, un paiement d'un montant égal chaque fois à 10 % de la valeur totale du contrat dès réception et approbation des livrables indiqués dans l'annexe B, Énoncé de travail pour l'an 1-3;
- 2) Un paiement d'un montant égal chaque fois à 20 % de la valeur totale du contrat chaque fois dès réception et approbation des livrables indiqués dans l'annexe B, Énoncé de travail pour l'an 1-4 et l'an 1-5;
- 3) et un paiement d'un montant égal chaque fois à 10 % de la valeur totale du contrat dès réception et approbation des livrables indiqués dans l'annexe B, Énoncé de travail pour l'an 2-2, l'an 2-3 et l'an 3-2.



ANNEXE « D » PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Évaluation technique

1.1 Méthode de sélection

Les soumissionnaires doivent répondre aux exigences obligatoires établies dans la présente demande de propositions (DP) et obtenir le minimum de points requis pour chaque critère définis à la section 1.3. Les propositions qui ne répondant pas aux exigences minimales seront rejetées.

1.2 Exigences obligatoires

- i) Le soumissionnaire doit présenter séparément la proposition technique, la proposition financière et la partie relative aux attestations exigées, c'est-à-dire que la proposition doit comporter trois parties (sections I, II, III), tel qu'il est indiqué ci-dessous :
 - I – proposition technique et pièces jointes (sans mention du prix)
 - II – proposition financière
 - III – attestations
- ii) Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée, selon la Partie 3 de la présente DP. Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou être accompagnée d'une déclaration attestant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise.
- iii) Les soumissionnaires doivent compléter dûment les attestations obligatoires (FORMULAIRES A, B et C). Si aucun des formulaires ne s'applique aux fins de la présente demande de propositions, le soumissionnaire doit néanmoins compléter les formulaires en précisant « Non applicable ».

1.3 Exigences cotées

Les soumissionnaires du marché doivent fournir le curriculum vitæ (CV) des chercheurs principaux (CP) qui assumeront la responsabilité d'au moins 25 % des activités de recherche, y compris la rédaction de rapports et de manuscrits figurant sur la liste des produits livrables. La capacité de l'entrepreneur à mener à bien le projet sera évaluée en fonction des qualifications de ces CP. Les soumissionnaires doivent aussi présenter une soumission technique, qui sera évaluée en fonction de sa rigueur scientifique et de son exhaustivité par rapport aux exigences du marché. Les soumissions seront évaluées en fonction des quatre critères suivants.

1.3.1 Critère 1 – Études des CP

Tous les CP doivent présenter leur autoévaluation selon le tableau 1. Ils doivent également fournir une preuve de leurs études (p. ex. une photocopie de leurs diplômes) pour appuyer leur évaluation. Une évaluation qui n'est pas appuyée par des preuves suffisantes sera revue à la baisse. La note accordée pour ce critère sera la moyenne des nombres de points accordés à chacun des CP.

Tableau 1. Échelle d'évaluation des études des chercheurs principaux (CP)

Points	Diplôme	Spécialisation	Domaine de recherche
30	Ph.D.	Sciences de l'agriculture ou de l'environnement	Hydrologie ou qualité de l'eau
25	M.Sc.	Sciences de l'agriculture ou de l'environnement	Hydrologie ou qualité de l'eau
25	Ph.D.	Sciences de l'agriculture ou de l'environnement	Autre
20	M.Sc.	Sciences de l'agriculture ou de l'environnement	Autre
15	Ph.D.	Autre	Autre
10	M.Sc.	Autre	Autre



5	B.Sc.	Sciences de l'agriculture ou de l'environnement	Autre
0		Aucune des spécialisations susmentionnées	

1.3.2 Critère 2 – Projets de recherche pertinents déjà menés à bien par les CP

Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) projets de recherche les plus pertinents auxquels les CP ont travaillé au cours des 15 dernières années. Des résumés ou des rapports sommaires de ces projets doivent être joints à la soumission. Ces projets seront évalués selon l'échelle définie au tableau 2. La note accordée pour ce critère sera la somme des points accordés à chacun des cinq (5) projets (donc un maximum de 50 points). Les propositions des soumissionnaires ayant obtenu moins de 25 points seront rejetées.

Tableau 2. Échelle d'évaluation des projets de recherche menés à bien par les CP

Points	Rôle du CP	Sujet du projet
10	Responsable	Hydrologie ou qualité de l'eau
8	Coresponsable	Hydrologie ou qualité de l'eau
7	Codemandeur	Hydrologie ou qualité de l'eau
5	Collaborateur	Hydrologie ou qualité de l'eau
8	Responsable	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
6	Coresponsable	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
5	Codemandeur	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
3	Collaborateur	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
4	Responsable	Autre
3	Coresponsable	Autre
2	Codemandeur	Autre
1	Collaborateur	Autre
0		Aucun des sujets susmentionnés

1.3.3 Critère 3 – Publications des CP

Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) publications les plus pertinentes auxquelles les CP ont travaillé au cours des 15 dernières années. Les résumés des cinq (5) publications doivent être joints à la soumission. Ces publications seront évaluées selon l'échelle définie au tableau 3. La note accordée pour ce critère sera la somme des points accordés pour chacune des cinq (5) publications (donc un maximum de 50 points). Les propositions des soumissionnaires ayant obtenu moins de 25 points seront rejetées.



Tableau 3. Échelle d'évaluation des publications des CP

Points	Rôle du CP	Type de publication	Sujet de la publication
10	Auteur principal ou ressource	Revue à comité de lecture	Hydrologie ou qualité de l'eau
8	Coauteur	Revue à comité de lecture	Hydrologie ou qualité de l'eau
6	Auteur principal ou ressource	Rapport important*, chapitre de livre	Hydrologie ou qualité de l'eau
4	Coauteur	Rapport important*, chapitre de livre	Hydrologie ou qualité de l'eau
4	Auteur principal ou ressource	Autre	Hydrologie ou qualité de l'eau
3	Coauteur	Autre	Hydrologie ou qualité de l'eau
7	Auteur principal ou ressource	Revue à comité de lecture	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
5	Coauteur	Revue à comité de lecture	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
4	Auteur principal ou ressource	Rapport important*, chapitre de livre	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
3	Coauteur	Rapport important*, chapitre de livre	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
3	Auteur principal ou ressource	Autre	Autre – sciences de l'agriculture ou de l'environnement
2	Coauteur	Autre	Autre – sciences de l'agriculture de l'environnement
4	Auteur principal ou ressource	Revue à comité de lecture	Autre
3	Coauteur	Revue à comité de lecture	Autre
3	Auteur principal ou ressource	Rapport important*, chapitre de livre	Autre
2	Coauteur	Rapport important*, chapitre de livre	Autre
2	Auteur principal ou ressource	Autre	Autre
1	Coauteur	Autre	Autre
0			Aucun des sujets susmentionnés

* Sauf les rapports des projets présentés pour le critère 2

1.3.4 Critère 4 – Qualité de la proposition technique

Les soumissionnaires doivent présenter une proposition technique (d'au plus cinq [5] pages) afin de décrire la méthode, la démarche et le plan de travail du projet. La proposition technique sera évaluée en fonction des six (6) éléments figurant au tableau 4. Les chercheurs (employés d'Agriculture et Agroalimentaire Canada) du groupe de recherche sur les sols et l'eau du Centre de recherches sur la pomme de terre effectueront l'évaluation de façon indépendante. La moyenne des notes accordées par tous les évaluateurs sera calculée pour chacun des six (6) éléments. Les soumissionnaires doivent obtenir au moins six (6) points pour la moyenne des notes accordées par les évaluateurs pour chaque élément, et au moins 60 points pour la somme des notes moyennes obtenues pour les six (6) éléments (soit un maximum de 120 points).

**Tableau 4. Échelle d'évaluation de la proposition technique**

Élément	Faible	Moyen	Élevé
Compréhension des exigences du projet	Compréhension limitée, superficielle ou incertaine des exigences; répétition de l'Énoncé des travaux	Compréhension générale, allant au-delà de l'Énoncé des travaux	Compréhension claire et judicieuse des incidences des exigences
Compréhension des objectifs et des résultats attendus	Compréhension limitée, superficielle ou incertaine des objectifs et des résultats attendus	Compréhension générale, allant au-delà de l'Énoncé des travaux	Compréhension claire et judicieuse des incidences des objectifs et des résultats attendus
Qualité et clarté de la méthode	Méthode ou démarche limitée, superficielle ou irréaliste	Méthodes et démarches peut-être adéquates, mais manquant de clarté	Méthode et démarches claires s'appuyant sur une réflexion solide
Logique et faisabilité de la démarche	Démarche présentant des lacunes du point de vue de la rigueur, de la faisabilité ou de la clarté	Démarche manquant de clarté, mais paraissant faisable	Démarche réaliste dont la logique et la faisabilité paraissent clairement
Reconnaissance des problèmes et proposition de solutions	Reconnaissance limitée, superficielle ou incertaine des problèmes	Se limite à une reconnaissance générale des problèmes; solutions imprécises ou irréalistes	Compréhension claire et reconnaissance lucide des problèmes; solutions réalistes
Plan de travail, calendrier et produits livrables	Plan de travail limité, superficiel, irréaliste ou inadéquat	Plan de travail et calendrier généraux, ne garantissant pas entièrement l'atteinte des résultats attendus	Plan de travail et calendrier clairs, judicieux et réalistes; rôle de chaque CP clairement défini.
Points	0 - 5	6 - 15	16 - 20

1.3.5 Note finale pour la proposition technique

La somme des points accordés pour les quatre critères constituera la note finale de la soumission (un maximum de 250 points).

2. **Soumission financière**

La soumission financière doit comporter un montant ferme tout compris, incluant, sans s'y limiter, les honoraires payés aux sous-traitants. Aucun autre coût, honoraire ou dépense ne sera remboursé à l'entreprise en vertu d'un contrat adjugé.

Le soumissionnaire doit présenter un prix ferme pour l'ensemble du contrat. Ce montant doit représenter le prix maximal qu'Agriculture et Agroalimentaire Canada sera tenu de payer aux termes du contrat et doit donc tenir compte de tous les aspects des services à rendre, dont l'ensemble des coûts et dépenses liés à l'exécution complète des services ainsi que les risques, les obligations et les responsabilités usuels de la soumission, les coûts généraux, les autres dépenses applicables et les profits.

3. **Méthode de sélection en fonction du MEILLEUR RAPPORT QUALITÉ-PRIX**

Afin d'être considérée comme conforme, une soumission doit satisfaire à toutes les exigences OBLIGATOIRES énoncées dans la présente demande de propositions (DP). Par conséquent, seules les soumissions conformes seront évaluées pour leur contenu technique.



La note de chaque proposition sera établie conformément au processus de sélection en fonction du meilleur rapport qualité-prix décrit dans l'exemple ci-dessous, la soumission technique correspondant à 80 points, et la soumission financière à 20 points.

La proposition recevable qui obtient la plus haute cote sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Pour être jugée recevable, une proposition **doit obtenir un minimum de point pour chaque critère décrit ci-haut en dessous de section 1.3, exigences cotées** pour la soumission technique.

Pour les propositions qui respectent toutes les exigences obligatoires, il s'agit de l'évaluation de la partie de la proposition touchant les aspects techniques selon une cotation numérique à laquelle est associée une note de passage préétablie pour chaque critère. Le ratio du prix par rapport à la soumission technique est décrit dans la DP, à l'intention de tous les soumissionnaires éventuels.

Voici un exemple.

1. Critères d'évaluation décrits dans la DP :
 - a. Soumission technique = 80 points
 - b. Coût :

$$\frac{\text{Ratio d'importance} - \text{Prix par rapport à la soumission technique}}{\text{Soumission financière} = 20 \text{ points} / \text{Soumission technique} = 80 \text{ points}}$$

À l'étape de la sélection de l'entrepreneur, la proposition qui a obtenu la note la plus élevée pour le volet technique (à condition qu'elle est obtenue la note de passage pour chaque critère) se voit accorder le maximum de points (score maximal), soit 80 points. Toutes les autres propositions présentant des notes inférieures sont notées par rapport au score maximal.

De même, la proposition dont le prix est le plus bas parmi celles qui ont obtenu la note de passage pour chaque critère se voit accorder le maximum de points (score maximal) pour le volet financier, soit 20 points. Toutes les propositions présentant des prix plus élevés seront notées par rapport au score maximal.

On additionne ensuite les points attribués pour les deux parties pour choisir le meilleur rapport qualité-prix et déterminer le soumissionnaire retenu.

EXEMPLE : On prend pour hypothèse que quatre (4) propositions respectent les exigences obligatoires et qu'elles ont été évaluées en fonction de leur volet technique.

	<u>SOUSSION 1</u>	<u>SOUSSION 2</u>	<u>SOUSSION 3</u>	<u>SOUSSION 4</u>
Volet technique	142 points	138 points	126 points	112 points
Prix	43 000 \$	37 000 \$	39 000 \$	33 000 \$

Calcul :

Soumission 1	score maximal pour le volet technique	=	80,0 points
	Prix $\frac{33\ 000\ \$}{43\ 000\ \$}$ X 20 points	=	15,3 points
			TOTAL 95,3 points



Soumission 2	Volet technique	$\frac{138}{142}$	X	80 points	=	77,7 points
	Prix	$\frac{33\ 000 \$}{37\ 000 \$}$	X	20 points	=	17,8 points
					TOTAL	95,5 points
Soumission 3	Volet technique	$\frac{126}{142}$	X	80 points	=	71,0 points
	Prix	$\frac{33\ 000 \$}{39\ 000 \$}$	X	20 points	=	16,9 points
					TOTAL	87,9 points
Soumission 4	Volet technique	$\frac{112}{142}$	X	80 points	=	63,1 points
	Prix	Score maximal pour le prix le plus bas				<u>20,0</u> points
					TOTAL	83,1 points

Dans cet exemple, la soumission retenue est la SOUMISSION 2.



**FORMULAIRE A
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains offrants soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un contrat. Si l'offrant est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission du contrat.

Les offrants qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les offrants peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un offrant non admissible sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. L'offrant atteste comme suit sa situation relativement au PCF :
L'offrant :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/ga-sm/chapitre07-chapter07-eng.html#annex78>.

Nom de l'individu, consortium, association (caractère d'impression)	Nom et titre de la signature autorisé (caractère d'impression)
Signature autorisée	Signé le ____ jour, du mois de _____, 2013



FORMULAIRE B PROGRAMME DE REDUCTION DES EFFECTIFS

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci haut?

OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Un contrat pour les services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui reçoit une pension tel qu'il est défini plus haut est sujet à une réduction des honoraires (formule de réduction) selon les exigences de la politique du Conseil du Trésor.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versées sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;



- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences mentionnées plus haut est exacte et complète.

Nom du consultant : _____

Signature : _____

Date : _____



FORMULAIRE C SOUS-TRAITANCE / SUBCONTRACTING

Si aucun sous-traitant ne sera utilisé, l'offrant doit le confirmer sur ce formulaire et le signer.

If there is to be no subcontracting, proposer must confirm it on Form C and sign.

Liste des sous-traitants de L'entrepreneur

J'ai (nous avons) l'intention de faire appel aux sous-traitants suivants qui, je crois (nous croyons), après avoir effectué une enquête, sont dignes de confiance et compétents pour l'exécution des travaux sous-traités. Je (nous) assurerai tous les autres services.

Contractor's list of subcontractors

It is my/our intention to employ the following subcontractors whom I/we believe, following investigation, to be reliable and competent for the performance of the portion of services being subcontracted. All other services will be performed by me/us.

Nom de l'entreprise / Name of company	Services donnés en sous-traitance/ Services to be subcontracted	Nombre d'années en association avec ce sous-traitant/Number of years that you are associated with that subcontractor	Nombre d'années d'expérience du sous-traitant dans ce domaine/Years of experience of subcontractor in the field	Portion du contrat (%) / Portion of the contract (%)

Je m'engage (nous nous engageons) à ne pas confier d'autres services en sous-traitance à des personnes ou à des sociétés, à moins d'obtenir l'autorisation écrite du ministre de l'Agriculture

It is agreed that I (we) shall not subcontract with any other individual or organization or for any other work, without the consent of the Minister of Agriculture

Nom/Name

Poste/Position

Signature

Date

FORMULAIRE D



Gouvernement du Canada / Government of Canada

PROTÉGÉ (une fois rempli)

FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION		
N° de référence	N° du ministère/de l'organisation	N° de dossier

REMARQUE : Pour consulter l'énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels, voir la section C de ce formulaire. Pour obtenir les directives à suivre, consulter les DIRECTIVES ci-jointes. Prière de dactylographier ou d'écrire en lettres moulées.

A RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Nouvelle
 Mise à jour
 Relèvement
 Transfert
 Supplémentaire
 Réactivation du dossier

Niveau de la (des) vérification(s) de la fiabilité/sécurité requis

Cote de fiabilité
 Niveau I (CONFIDENTIEL)
 Niveau II (SECRET)
 Niveau III (TRÈS SECRET)

Autre _____

RENSEIGNEMENTS SUR LA NOMINATION/L'AFFECTATION/LE CONTRAT

Période indéterminée
 Période déterminée
 Contrat
 Secteur privé
 Autre (préciser détachement / affectation, etc.) _____

Justification de la condition du contrôle de sécurité

Numéro du poste/concours/contrat	Titre	Groupe/Niveau (Grade le cas échéant)	
N° d'identification de l'employé/CIDP/Grade et numéro de matricule (le cas échéant)	En cas de nomination pour une période déterminée ou à contrat, indiquer la durée	Du	Au
Nom et adresse du ministère / organisme / agence	Nom de l'agent	N° de téléphone ()	N° de télécopieur ()

B RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES (À remplir par le postulant)

Nom (de famille)	Prénoms au complet (aucune initiale) souligner ou encrer le prénom usuel		Nom de famille à la naissance	
Tout autre nom utilisé (tel que sobriquet)	Sexe	Date de naissance	Pays de naissance	Date d'entrée au Canada si né à l'extérieur du Canada
	<input type="checkbox"/> Masculin <input type="checkbox"/> Féminin	A M J		A M J

RÉSIDENCE (indiquer les adresses des cinq dernières années en commençant par la plus récente)
Adresse domiciliaire

N° de téléphone durant le jour ()

Adresse de courriel

1	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	À
					A M	présentement
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()	

2	N° d'appartement	N° de rue	Nom de la rue	N° municipal (le cas échéant)	Du	Au
					A M	A M
	Ville	Province ou État	Code postal	Pays	N° de téléphone ()	

Avez-vous déjà rempli auparavant un formulaire de vérification de sécurité du gouvernement du Canada? Oui Non

Dans l'affirmative, indiquer le nom de votre employeur ainsi que le niveau et l'année de la vérification. _____ A

CONDAMNATIONS POUR INFRACTIONS CRIMINELLES À L'INTÉRIEUR ET À L'EXTÉRIEUR DU CANADA (voir instructions)

Avez-vous déjà été reconnu coupable d'une infraction criminelle pour laquelle vous n'avez pas obtenu de pardon? Oui Non

Dans l'affirmative, fournir des renseignements à ce sujet (infraction[s], nom du corps policier, ville, province/état, pays et date de la condamnation).

Infraction(s)	Nom du corps policier	Ville
Province/État	Pays	Date de la condamnation
		A M J



FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE SÉCURITÉ, DE CONSENTEMENT ET D'AUTORISATION DU PERSONNEL

Nom (de famille) et Prénoms au complet	Date de naissance	A	M	J
--	-------------------	---	---	---

C CONSENTEMENT ET VÉRIFICATION (À remplir par le postulant et l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Vérification requise (Voir instructions)	Initiales de la personne	Nom de l'agent (lettres moulées)	Initiales de l'agent	N° de téléphone de l'agent
1. <input type="checkbox"/> Date de naissance, adresse, études, compétences professionnelles, antécédents professionnels, références morales				()
2. <input type="checkbox"/> Vérification de l'existence d'un dossier judiciaire				()
3. <input type="checkbox"/> Vérification du dossier de crédit (évaluation financière, y compris de la solvabilité)				()
4. <input type="checkbox"/> Loyauté (vérification de sécurité seulement)				
5. <input type="checkbox"/> Autre (préciser, voir instructions)				()

Énoncé concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels
 Les renseignements demandés sur ce formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et de la Politique de sécurité du gouvernement du Canada (PSG) et sont protégés par les dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels dans les institutions qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admissible à remplir un emploi ou à exécuter le contrat qui est associé à la présente Demande d'enquête de sécurité. Tout dépendant du niveau de sécurité exigé, les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale peuvent aussi être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui mèneront les vérifications ou les enquêtes nécessaires en vertu de la PSG, et à des entités à l'extérieur du gouvernement fédéral (comme des bureaux de crédit). Ces renseignements servent à appuyer des décisions concernant des particuliers travaillant ou demandant à travailler par l'entremise d'une nomination, d'une assignation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils peuvent aussi être recueillis afin d'appuyer des décisions ayant trait aux personnes travaillant ou cherchant à obtenir un emploi par le biais d'une nomination, d'une affectation ou d'un contrat, d'une mutation ou d'une promotion. Ils pourront aussi servir dans le contexte de la mise à jour de la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès, ou de l'examen des causes justifiant leur attribution, ce qui pourrait donner lieu à une nouvelle évaluation du type de filtrage de sécurité applicable. Les renseignements recueillis par l'institution gouvernementale et les renseignements recueillis au moyen des vérifications ou des enquêtes peuvent servir à étayer les décisions qui pourront entraîner des mesures disciplinaires ou le congédiement ou l'annulation des contrats. Les renseignements recueillis sont conservés dans les fichiers ordinaires des employés POU 917 (Filtrage de sécurité) dans tous les organismes gouvernementaux, sauf au ministère de la Défense nationale et à la GRC qui utilisent respectivement les fichiers MDN/P-PE-834 (Dossier d'enquête sur la sécurité et vérification relative à la fiabilité) et GRC/P-PU-065 (Dossiers de l'habilitation sécuritaire et relative à la fiabilité), la SCRS qui utilise le SIS/P-PE 815 (Cotes de sécurité) et TPSGC qui utilise le TPSGC/P-PU-015 (Autorisations de sécurité et dossiers de fiabilité pour le personnel de l'industrie privée) pour le personnel de l'industrie canadienne. Les renseignements personnels liés aux évaluations de sécurité sont également conservés dans le fichier de renseignements personnels du SCRS SIS/P-PU-005 (Évaluations de sécurité/Avis).

Je, soussigné, consens à la divulgation de renseignements susmentionnés, y compris de ma photographie, à leur vérification ultérieure par le gouvernement du Canada et à leur utilisation dans le cadre d'une enquête d'autorisation de sécurité. En consentant à ce qui précède, je reconnais que les renseignements susmentionnés pourront être vérifiés ou utilisés dans le cadre d'une enquête pour mettre à jour la cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou de tout autre examen pour les raisons prévues dans la Politique du gouvernement sur la sécurité. Ce formulaire de consentement deviendra périmé lorsque je ne nécessiterai plus de cote de fiabilité, de sécurité ou d'accès ou lorsque mon emploi ou mon contrat prendra fin, ou lorsque j'annulerai mon consentement par l'envoi d'un avis écrit à l'agent de sécurité autorisé.

Signature Date (A/M/J)

D EXAMEN (À remplir par l'agent autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation chargé de faire remplir les sections A, B et C)

Nom et titre	N° de téléphone
Adresse	N° de télécopieur

E APPROBATION (À remplir uniquement par l'agent de sécurité autorisé du ministère/de l'organisme/de l'organisation)

Je, soussigné, à titre d'agent de sécurité autorisé, approuve le niveau de sécurité ci-après.

Cotes de fiabilité

Approuvé/Cote de fiabilité Non approuvé

Nom et titre

Signature _____
Date (A/M/J)

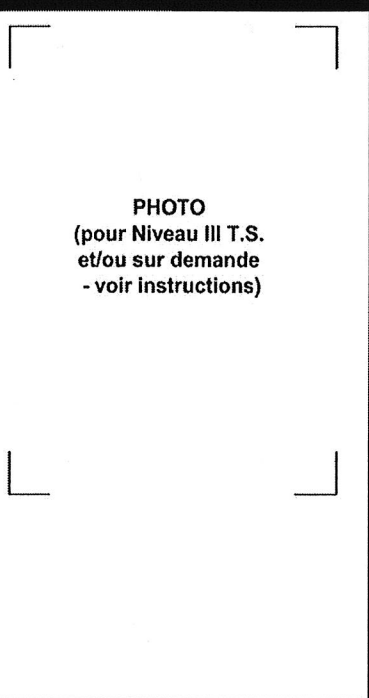
Vérification de sécurité (le cas échéant)

Niveau I Niveau II Niveau III Non recommandé

Nom et titre

Signature _____
Date (A/M/J)

Commentaires





CONTRAT DE SERVICES ARTICLES DE CONVENTION

N° de contrat		
Consignataire	Année	Série
01B46	2013	0160

NOTA : UNE SIGNATURE ORIGINALE EST OBLIGATOIRE SUR TOUTES LES COPIES

<p>ENTRE : Sa Majesté du chef du Canada (ci-après appelée « Sa Majesté »), représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire (ci-après appelé le « ministre »).</p>	<p style="text-align: center;">ET</p> <p>L'entrepreneur (ci-après « l'entrepreneur »)</p>
<p>L'ADRESSE DU MINISTRE</p>	<p>NOM ET ADRESSE DE L'ENTREPRENEUR</p>

<p>A 1 Représentant du Ministère Pour les fins du présent contrat, le ministre désigne</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nom (En lettres moulées s.v.p.)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Titre (En lettres moulées s.v.p.)</p> <p>comme représentant du Ministère ou toute personne autorisée par le représentant du Ministère à agir en son nom.</p>	<p>A 2 L'entrepreneur fera exécuter les travaux sous la direction et le contrôle de :</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Nom (En lettres moulées s.v.p.)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Titre (En lettres moulées s.v.p.)</p>
--	--

A 3 Lois applicables :
Le présent contrat est régi et interprété selon les lois en vigueur dans la province :

A 4 Date d'achèvement et énoncé des travaux :
L'entrepreneur devra entre la date des Articles de convention et le _____ jour de _____
exécuter et terminer avec soin, compétence, diligence et efficacité les travaux décrits à l'**annexe B ÉNONCÉ DES TRAVAUX**.

A 5 Montant du contrat :
Sous réserve des modalités du contrat et en contrepartie de l'exécution des travaux, le ministre paiera à l'entrepreneur **une somme qui ne doit en aucun cas dépasser :**

\$

Conformément à l'article 40 de la **Loi sur la gestion des finances publiques**, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

English on reverse

A 6 Mode de paiement

Sous réserve des modalités de paiement indiquées dans l'annexe A, **CONDITIONS GÉNÉRALES**, le paiement des travaux s'effectuera de la façon suivante :

Paiement à l'achèvement (un seul paiement) versement de la totalité du paiement lorsque les travaux auront été achevés et acceptés par le représentant du Ministère.

ou

Paiements échelonnés

lorsque la partie _____ de l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** aura été achevée et approuvée par le représentant du Ministère.

lorsque la partie _____ de l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** aura été achevée et approuvée par le représentant du Ministère.

lorsque la partie _____ de l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** aura été achevée et approuvée par le représentant du Ministère.

lorsque la partie _____ de l'**ÉNONCÉ DES TRAVAUX** aura été achevée et approuvée par le représentant du Ministère.

ou

conformément au calendrier des paiements de l'annexe _____

A 7 Signé pour le ministre par :

Nom _____ Titre _____
(En lettres moulées s.v.p.) (En lettres moulées s.v.p.)

Signature Date

A 8 La signature de ces Articles de convention confirme qu'on a reçu et accepté l'**Annexe A, CONDITIONS GÉNÉRALES, l'Annexe B, ÉNONCÉ DES TRAVAUX** et, s'il y a lieu, le calendrier de remplacement des paiements **Annexe** et forme le contrat entre le ministre et l'entrepreneur.

Signé par / pour l'entrepreneur par :

Nom _____ Titre _____
(En lettres moulées s.v.p.) (En lettres moulées s.v.p.)

Signature Date

NOTA : UNE SIGNATURE ORIGINALE EST OBLIGATOIRE SUR TOUTES LES COPIES

Voir A6142 - Annexe A pour les Conditions générales.

English on reverse



ÉNONCÉ DES TRAVAUX Annexe B

N° de contrat		
Consignataire	Année	Série
01B46	2013	0160

Exigences : Contexte, énoncé des travaux, contraintes, travaux livrables, calendrier, personnel, rapport(s) provisoire(s) des travaux, approbation et acceptation, soutien ministériel.

English on reverse