



**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP) – PAGE COUVERTURE**

**TITRE: Préparation du Manuel Nationale de sécurité concernant les installations et la construction**  
DATE DE LA DP: le 12 novembre, 2013

**Agent de négociation des marchés:**  
Lisa Lacasse

Téléphone: (613) 773-7383  
Télécopieur: (613) 773-7615

**ADRESSE D'EXPÉDITION:**

Les propositions doivent être envoyées par courrier électronique à Lisa.Lacasse@inspection.gc.ca.

**Heure de clôture des propositions: 13:00hrs (heure d'Ottawa, en Ontario)**  
**Jour: lundi le 23 decembre**

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une DP, telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en termes de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs, ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

**Composition de la DP:**

- i. Page couverture;
- ii. Section: 1 Modalités de la demande de propositions;
- iii. Section: 2 Modalités de sélection;
- iv. Section: 3 Offre financière;
- v. Section: 4 Modalités du marché.
- vi. Annex A Termes de Référence

**Autorité contractante:**

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**Nom et adresse du soumissionnaire**

**Téléphone:**

**Télécopieur:**

**Signature du soumissionnaire :** Par sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire admet par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## TABLE OF CONTENTS

### **PAGE COUVERTURE**

### **SECTION 1 : MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- 4.0 FORMAT DE LA PROPOSITION**
- 5.0 PROPOSITION LA PLUS BASSE**
- 6.0 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**
- 7.0 LANGUE**
- 8.0 LOIS EN VIGUEUR**
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- 10.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION**
  - 10.1 RÉDACTION DE L'OFFRE TECHNIQUE**
  - 10.2 RÉDACTION DE L'OFFRE FINANCIÈRE**
- 11.0 RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION**
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**
- 16.0 DROITS DE L'ACIA**
  - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION)**
  - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION SI L'UN DES RECOURS SUIVANTS EST POSSIBLE**
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS**
- 18.0 MODIFICATIONS**
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**
  - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS**
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL**
  - 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX**
- 21.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION**
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**
- 26.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**
- 27.0 MARCHÉS RÉSERVÉS/ENTREPRISES AUTOCHTONES**
- 28.0 CONFLIT D'INTÉRÊT**

### **SECTION 2 : MODALITÉS DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE**

- 1.0 OFFRE TECHNIQUE**
  - 1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES**
  - 1.2 EXIGENCES COTÉES**
  - 1.3 ATTESTATIONS**
  - 1.4 CLARIFICATIONS FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE**
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**
- 4.0 EXIGENCES COTÉES**
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE**



### **SECTION 3: PROPOSITION FINANCIÈRE**

- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 2.0 BASE DE PAIEMENT**
- 3.0 MODE DE PAIEMENT**

### **SECTION 4: MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA \*À FIN D'EXEMPLE SEULEMENT\***

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCES**
- 6.0 MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
  - 7.1 BASE DE PAIEMENT
  - 7.2 DIRECTIVES RELATIVES À LA FACTURATION
  - 7.3 LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU
  - 7.4 ACCEPTATION DES TRAVAUX
  - 7.5 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
  - 7.6 LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES
  - 7.7 TPS/TVH
  - 7.8 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
  - 7.9 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**
- 9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 11.0 SÉCURITÉ**

### **ANNEX A TERMES DE RÉFÉRENCE**



**Section 1**  
**MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)**

Le but de la présente DP est de solliciter des propositions pour développer l'installation et le manuel nationale de sécurité de la construction.

**2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**

Dans cette DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

**3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**

Les propositions doivent être envoyées par courriel.

Les propositions **doivent être reçues** à l'adresse inscrite sur la page couverture à l'heure et à la date indiquées.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions reçues en retard seront retournées sans être ouvertes.

**4.0 FORMAT DE LA PROPOSITION**

Les propositions soumises en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture dûment rempli et signé, d'après le paragraphe 10 – Directives relatives à la rédaction de la proposition.

**5.0 PROPOSITION LA PLUS BASSE**

Ni la plus basse ni aucune des propositions ne sera nécessairement acceptée. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

**6.0 VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**

Les propositions seront valables pendant au moins de **90 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

**7.0 LANGUE**

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

**8.0 LOIS EN VIGUEUR**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

**10.0 DIRECTIVES RELATIVES À LA RÉDACTION DE LA PROPOSITION**

Il est essentiel que tous les éléments de la proposition soient énoncés de façon claire et concise. C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir les clarifications nécessaires en termes d'exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire.



**10.1 RÉDACTION DE L'OFFRE TECHNIQUE**  
L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les modalités de sélection précisées.

**10.2 RÉDACTION DE L'OFFRE FINANCIÈRE**  
Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services, tel que précisé à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

**11.0 RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'INVITATION**

Afin d'assurer l'intégrité du processus de DP concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relativement à cette DP, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée dans la présente. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **2 jours** avant la date de fermeture de la soumission afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

**12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

L'autorité contractante de l'ACIA est:

Agence canadienne d'inspection des aliments  
Centre de service pour les achats et les marchés de services  
59 Camelot Drive  
Ottawa, Ontario K1A 0Y9

**À l'attention de: Lisa Lacasse**  
**Téléphone: (613) 773-7383**  
**Télécopieur: (613) 773-7615**  
**Courriel: Lisa.Lacasse@inspection.gc.ca**

**13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**

Les coûts engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.

Les coûts engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite signée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui serait ultérieurement signé.

**14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider d'attribuer, dans des circonstances exceptionnelles, un contrat à une entreprise qui n'a pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.



Les entreprises peuvent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant au site Internet de Contrats Canada, à <http://contratscanada.gc.ca>.

Pour que les entreprises deviennent des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, communiquez avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1 800 811-1148, ou au (819) 956-3440 dans la région de la capitale nationale, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

#### 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP:

- a) la liste actuelle des prix publiés;
- b) les factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) les détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

#### 16.0 DROITS DE L'ACIA

##### 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION):

- a) de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP; l'ACIA accordera 48 heures au soumissionnaire pour y répondre;
- b) de rejeter une partie ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de cette DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter une proposition en tout ou en partie sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de publier de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées dans le cadre de cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé de travail, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.

##### 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION SI L'UN DES RECOURS SUIVANTS EST POSSIBLE:

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé par la proposition a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada:
  - i. Le soumissionnaire déclare faillite où ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - ii. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la



satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;

- iii. L'ACIA a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un de ses employés visé par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié à un contrat;
  - iv. L'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où une proposition devrait être rejetée conformément au paragraphe 16.2, l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

#### 17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

#### 18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme émis par l'ACIA.

#### 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le travail dans un délai raisonnable suivant la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.



#### 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DES EFFECTIFS

En raison des divers programmes de réaménagement des effectifs entrepris par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des forces, au Programme de transition dans la carrière pour les cadres de direction, ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants:

- a) date et montant du paiement forfaitaire;
- b) conditions du versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption de 5 000 \$ (TPS ou TVH incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

#### 20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

#### 20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX

Le soumissionnaire doit identifier toute personne, agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

#### 21.0 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE – ATTESTATION

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les



travaux ou une partie des travaux est soit un employé du soumissionnaire ou engagée par le soumissionnaire au moyen d'une entente de services écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculums vitæ et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux traitant des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il assigne à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et y mettre fin en conséquence.

## **22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu ni interprété de sorte à ce que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

## **23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour une des raisons suivantes:

- a) déclaration invérifiable ou inexacte;
- b) non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'octroi du contrat.

## **24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

Ne s'applique pas

## **25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES-N/A**

## **26.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (ci-après le « Programme »), certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus doivent s'engager formellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.

Les entrepreneurs déclarés « non admissibles » par le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) perdent le droit de recevoir un marché public au-delà du seuil pré vu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les DP (25 000 \$ actuellement, incluant toutes les taxes applicables), soit parce que le ministère des RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute proposition déposée par un entrepreneur non admissible sera rejetée.

- a) Le programme ne s'applique pas lorsque:

- ( ) l'organisation compte moins de 100 employés permanents, à temps partiel ou à temps plein à l'échelle nationale;



( ) l'organisation est réglementée par le gouvernement fédéral.

**(Veuillez cocher la case appropriée si applicable)**

- b) Si les exceptions ci-haut mentionnées ne s'appliquent pas au soumissionnaire, il devra se conformer aux exigences du Programme. Par conséquent, il devra soumettre soit une Attestation d'engagement dûment signée (voir la référence ci-dessous), soit son numéro d'Attestation, comme suit : \_\_\_\_\_, qui confirmera son adhésion au Programme.

Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire, sur demande avant l'adjudication du contrat, une preuve ou des renseignements à l'appui, si cette preuve n'est pas comprise dans sa proposition. Dans aucun cas le contrat sera-t-il attribué à une organisation qui ne se conforme pas aux exigences du Programme, à moins qu'elle en soit exemptée.

NOTA:

- Le Programme s'applique seulement aux soumissionnaires établis au Canada.
- L'Attestation d'engagement, les critères d'application du Programme et les renseignements généraux sont dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat, section 2, de même que sur le site Web de TPSGC, à <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/query-f.jsp>.

**27.0 MARCHÉS RÉSERVÉS/ENTREPRISES AUTOCHTONES**

Ne s'applique pas

**28.0 CONFLIT D'INTÉRÊT**

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêt.



**Section 2**  
**MODALITÉS DE SÉLECTION**  
**ÉVALUATION TECHNIQUE**

**1.0 OFFRE TECHNIQUE**

Votre offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés pré cisés dans cette DP.

**1.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES:**

On évaluera les propositions conformément aux exigences obligatoires précisées dans les présentes. On demande aux soumissionnaires de répondre à chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux exigences obligatoires seront exclues dans la suite de l'évaluation. Seules les propositions qui respectent les exigences obligatoires seront évaluées conformément aux exigences cotées.

**1.2 EXIGENCES COTÉES:**

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif de répondre à ces exigences en donnant, dans votre proposition, suffisamment d'information pour décrire la réponse du soumissionnaire dans son ensemble.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, le moment (mois et années) et la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

**1.3 ATTESTATIONS:**

Ne s'applique pas

**1.4 CLARIFICATIONS FOURNIES PAR LE SOUMISSIONNAIRE:**

Le soumissionnaire garantit que des clarifications seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera considérée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

**2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Le soumissionnaire doit utiliser les principales sections sous Exigences obligatoires et Exigences cotées. On incite le soumissionnaire à faire des références croisées entre ces deux sections, afin de limiter le nombre de pages de la proposition.



### 3.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires de la présente DP sont les suivantes :

Point	Exigences Obligatoires	PAGE DE LA PROPOSITION	À L'USAGE DE L'ACIA SEULEMENT	
			Oui	Non
3.1	Le soumissionnaire doit avoir une expérience avec des opérations de gestion des installations. <input checked="" type="checkbox"/>			
3.2	Le soumissionnaire doit avoir une expérience de créer un manuel de procédures de sécurité dans des biens immobiliers.			

### 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Le soumissionnaire doit obtenir une note de passage minimale globale de **38.5 points** sur un maximum de **55 points** pour que la soumission soit jugée recevable. .

Les critères d'évaluation cotés de la demande de propositions sont les suivants :

POINT	CRITÈRES COTÉS	INFORMATION À L'APPUI	PAGE DE LA PROPOSITION	À L'USAGE DE L'ACIA SEULEMENT
				Total des points obtenus
4.1	<b>Évaluation du plan de travail proposé (Total 25 points)</b> Le soumissionnaire DOIT :  a) indiquer la démarche et la méthode qu'il utilisera (10 points)  b) présenter un calendrier exposant étape par étape les travaux requis; les étapes doivent indiquer comment et quand les travaux seront exécutés et par qui (5 points)  c) indiquer les ressources humaines proposées: - niveau de compétence (5 points) - plan d'urgence pouvant servir à résoudre d'éventuels problèmes (5 points)	<i>5 Preuves très solides de la présence du critère évalué.</i> <i>4 Preuves solides de la présence du critère évalué.</i> <i>3 Preuve que le critère évalué est présent à un niveau acceptable</i> <i>2 Certaines preuves que le critère évalué est présent, mais pas à un niveau acceptable.</i> <i>1 Preuve très solide que le critère évalué n'est pas présent.</i>		/25



4.2	<p><b>Evaluation de l'entreprise (Total 20 points)</b> Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>a) présenter une description de l'historique de l'entreprise et de son expérience pertinente (10 points)</p> <p>b) décrire les compétences techniques de l'entreprise - langage, systèmes, logiciels et installations utilisés (5 points) - plan de contrôle de la qualité (5 points)</p>	<p><i>9-10 Preuves très solides de la présence du critère évalué.</i> <i>7-8 Preuves solides de la présence du critère évalué.</i> <i>5-6 Preuve que le critère évalué est présent à un niveau acceptable</i> <i>3-4 Certaines preuves que le critère évalué est présent, mais pas à un niveau acceptable.</i> <i>1-2 Preuve très solide que le critère évalué n'est pas présent.</i></p> <p><i>5 Preuves très solides de la présence du critère évalué.</i> <i>4 Preuves solides de la présence du critère évalué.</i> <i>3 Preuve que le critère évalué est présent à un niveau acceptable</i> <i>2 Certaines preuves que le critère évalué est présent, mais pas à un niveau acceptable.</i> <i>1 Preuve très solide que le critère évalué n'est pas présent.</i></p>		/20
4.3	<p>Le soumissionnaire DOIT :</p> <p>a) présenter à titre d'exemples deux (2) projets où ils ont fourni avec une portée de travail similaire avec les cinq dernières années</p> <p>Chaque projet doit être appuyé par des références. Veuillez fournir leurs coordonnées (5 points par projet pour un total de 10 points)</p>	<p><i>5 Preuves très solides de la présence du critère évalué.</i> <i>4 Preuves solides de la présence du critère évalué.</i> <i>3 Preuve que le critère évalué est présent à un niveau acceptable</i> <i>2 Certaines preuves que le critère évalué est présent, mais pas à un niveau acceptable.</i> <i>1 Preuve très solide que le critère évalué n'est pas présent.</i></p>		/10
<b>total :</b> Note globale minimale (70%)				/55

## 5. MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) satisfaire toutes les exigences obligatoires énoncées dans la présente DP;
- b) obtenir une note globale minimale de **38.5** sur un maximum de **55 points**;



Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre le prix (30 %) et les points attribués pour la valeur technique (70 %) respectivement.

La cote maximale attribuée à la valeur technique d'une proposition est de 70 points, et les autres propositions sont cotées en fonction de celle-ci, au prorata. La proposition acceptable sur le plan technique présentant le prix le plus faible reçoit un maximum de 30 points, les autres propositions étant cotées en fonction de celle-ci, au prorata. C'est la proposition ayant obtenu le plus grand nombre de points cumulés (valeur technique et prix) qui est considérée comme celle proposant la meilleure valeur.

**Formule :**

$$\frac{\text{Note du soumissionnaire}}{\text{Note la plus élevée}} \times 70 + \frac{\text{Prix le plus bas}}{\text{Prix du soumissionnaire}} \times 30$$

**Exemple :**

Description	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Points pour la valeur technique	70	60	50
Prix proposé par le soumissionnaire	75 000 \$	80 000 \$	70 000 \$

**Calcul de la note d'évaluation finale**

Soumissionnaire	Points pour le volet technique	Points pour le prix	Note totale
Soumissionnaire A	$(70 / 70) \times 70 = 70$	$(70\,000 / 75\,000) \times 30 = 28$	98
Soumissionnaire B	$(60 / 70) \times 70 = 60$	$(70\,000 / 80\,000) \times 30 = 26,25$	86,25
Soumissionnaire C	$(50 / 70) \times 70 = 50$	$(70\,000 / 70\,000) \times 30 = 30$	80

Dans cet exemple, le soumissionnaire A sera recommandé pour l'adjudication d'un contrat.

**6.0 PAGE DE RÉFÉRENCE - EXEMPLE**

Ne s'applique pas



**Section 3**  
**PROPOSITION FINANCIÈRE**

**1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera rémunéré conformément aux conditions énoncées au paragraphe 7, « Montant du contrat et modalités de paiement » des Articles de convention des contrats de service de l'ACIA.

Le montant total estimatif de la TPS et de la TVH doit être indiqué séparément. Les propositions seront évaluées sur la base d'une destination FAB.

**2.0 BASE DE PAIEMENT**

Dans le cadre de la présente DP, le soumissionnaire doit présenter une **offre ferme** pour effectuer le travail en question, taxes en sus.

Montant	Taxes	Prix total

Le montant ci-dessus sera ventilé, indiquant le taux horaire de chaque personne-ressource de même qu'une liste détaillée des dépenses.

\*Le montant du contrat ne doit pas excéder **85, 000.00 \$** incluant la TVH.

**3.0 MODE DE PAIEMENT**

L'ACIA doit faire les paiements comme suit :

Un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré au travail établi dans l'énoncé, à l'annexe A, Termes de référence.



#### Section 4

### **MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA** **\*\*\*À FIN D'EXEMPLE SEULEMENT\*\*\***

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

#### **DÉFINITIONS**

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ceci :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies dans 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

#### **ENTENTE**

2.1 Les documents suivants de même que tout amendement écrit, approuvé par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence à la section 2.3;
- 2.1.3 le document ci-joint, comme annexe A, et intitulé Énoncé de travail;
- 2.1.4 la DP, si nécessaire;
- 2.1.5 la proposition de l'entrepreneur, datée et ci-jointe, à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents de la section 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste de la section 2.1 aura préséance sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies à la section 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de TPSGC, à <https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les références au ministre de TPSGC, à la Couronne, à Sa Majesté, au Canada, au gouvernement ou à TPSGC doivent être interprétées comme une référence à Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes auxquelles le contrat de service fait référence ou jointes à celui-ci en font partie.

#### **3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**

3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est:

**Lisa Lacasse** (613) 773-7383  
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.



- 3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A de ce contrat de service (autorité technique ou du projet) est:

< **autorité technique** > < Téléphone >  
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.  
à déterminer l'attribution du contrat

#### 4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par (*nom de la personne qui doit mener à bien l'énoncé de travail*), sous la direction de .

#### 5. COMPÉTENCES

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de \_\_\_\_\_, au Canada.

#### 6. MODALITÉS DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DU TRAVAIL

6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature aura été apposée sur ce contrat et prendra fin, sauf où il est expressément affirmé le contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi à la section 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé à date de l'attribution du contrat.

6.2 Le travail doit être complété avec soin, compétence et efficacité en vertu de toutes les modalités de ce contrat de service, au plus tard le 31 jour de mars 2014.

#### 7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 **Base de paiement – prix ferme**  
Selon les modalités de ce contrat de service et sa satisfaction par rapport au travail effectué, l'ACIA versera à l'entrepreneur un montant ferme qui, en toute circonstance, ne peut excéder \$ (*en chiffres*), taxes en sus.

7.2 **Méthode de paiement**  
L'ACIA doit faire les paiements comme suit:

Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à Termes de Référence.

7.3 **Directives relatives à la facturation**  
L'entrepreneur doit soumettre ses factures dans le format de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisés ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat, soit (*insérer le numéro de dossier du contrat*). L'entrepreneur doit soumettre, avec ses factures, toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse suivante. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un délai de paiement par l'ACIA de tout montant dû et payable en vertu du présent contrat de service.

ACIA  
<Address>



À l'attention de: < autorité du projet >

**7.4 Loi de l'impôt sur le revenu**

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A Supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture à l'ACIA :

7.4.1 leur code, appellation légale, c'est-à-dire le nom correspondant à leur numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;

7.4.2 leur statut juridique, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;

7.4.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, leur numéro d'assurance sociale ou, si applicable, leur numéro d'entreprise, ou encore leur numéro de TPS ou de TVH;

7.4.4 dans le cas d'une société, leur numéro d'entreprise ou leur numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. S'il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, on doit fournir le numéro d'impôt de la société (feuille T2).

**7.5 Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien que l'ACIA ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

**7.6 Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date où l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates prévalant.

**7.7 Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à appropriation du travail prévu dans les présentes pour l'exercice dans le cadre duquel tout engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, ce contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

**7.8 TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme une taxe applicable dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement des éléments sur la facture ou sur tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni collecter toute taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de



réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

#### 7.9 Responsabilité de l'ACIA

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi dans les présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie à la section 7.1.

#### 7.10 Attestation du prix

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son client le plus privilégié pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce prix peut être vérifié par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.10.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'un bris de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA et doit lui être remboursé sur-le-champ, et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant que ce remboursement ne sera pas fait.

7.10.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'a pas fait de paiement, tout montant lié à un bris de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

### 8. PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS

8.1 Tout droit d'auteur, propriété intellectuelle ou autre droit semblable, peu importe le format dans lequel l'entrepreneur ou ses représentants l'ont produit dans leur réalisation du travail demandé, et ci-après désigné comme « propriété intellectuelle », est dévolu et demeure la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA. Pour plus de clarté, tous les prototypes, y compris sans toutefois s'y limiter ceux assujettis à la protection de la propriété intellectuelle, de même que les inventions conçues, élaborées ou testées pour la première fois dans le cadre du travail de l'entrepreneur ou de ses représentants dans l'accomplissement du travail prévu, sont dévolus et demeurent la propriété de Sa Majesté du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA.

8.1.1 L'entrepreneur doit aviser l'ACIA par écrit de toute propriété intellectuelle, fournir tous les détails sur celle-ci et rendre pleinement compte à l'ACIA de ce point de vue. L'entrepreneur ou ses représentants n'ont aucun droit sur la propriété intellectuelle en question, sauf ce qui est expressément prévu dans le présent contrat de service. Ni l'entrepreneur ni ses représentants ne doivent divulguer une telle propriété intellectuelle au-delà de ce qui est nécessaire à la réalisation du travail prévu dans le cadre du présent contrat de service.

8.1.2 L'entrepreneur doit assigner toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, renoncer à cette propriété, en autoriser l'utilisation et la transférer entièrement à l'ACIA, sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur par celle-ci.

8.1.3 L'entrepreneur doit s'assurer que ses représentants assignent toute propriété intellectuelle découlant du travail effectué dans le cadre du présent contrat de service ou associée à celui-ci à l'ACIA, qu'ils renoncent à cette propriété, en



autorisent l'utilisation et en fassent le transfert à l'ACIA sans qu'aucune compensation ne soit versée à l'entrepreneur ou à ses représentants par celle-ci.

- 8.2 Toute propriété intellectuelle assujettie au droit d'auteur doit être accompagnée de la note suivante une fois son utilisation approuvée par l'ACIA:

© Sa Majesté du chef du Canada (Agence canadienne d'inspection des aliments), 2012.  
Tous droits réservés. Toute utilisation sans autorisation est interdite.

## **9. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**

- (a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service par l'intermédiaire de négociations de bonne foi. Ces négociations doivent durer tout au plus trente (30) jours ouvrables, sans quoi les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de cette période.
- (b) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant pas être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9a) doit être résolu de façon efficace et coopérative par la médiation ou tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus doit durer au moins vingt (20) jours, à moins que l'on remédie à la situation plus rapidement. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de cette période.
- (c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant pas être résolu par les parties par l'intermédiaire de négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends, tels qu'abordés au paragraphe 9b), doit être tranché par arbitrage.
- (d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si une telle nomination n'a pas lieu dans la période établie de trente (30) jours civils, les parties devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé.
- (e) L'arbitrage se fera conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55, du Canada, à Ottawa, en Ontario.
- (f) L'arbitre peut nommer un secrétaire avec la permission écrite préalable des parties. Les frais de l'arbitre et du secrétaire seront acquittés à parts égales par les parties. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, en quel cas les paiements doivent être faits selon l'attribution, qui est finale et sans droit d'appel.
- (g) Cette section ne s'applique pas à l'interprétation ni à l'application de la législation constitutionnelle, administrative, criminelle, fiscale ou autre, comme peuvent l'établir les parties. Sauf en ce qui a trait à la législation expressément mentionnée dans les présentes, si aucune entente n'est obtenue quant à l'application de cet article par rapport à d'autres aspects de la législation, la question doit alors être soumise à l'arbitrage.

## **10. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu dans le présent contrat de service, afin d'obtenir une copie de la politique de l'ACIA en matière de santé et sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques en la matière applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit aviser l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que celui-ci ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés



et représentants effectuent tous le travail selon les lois applicables en termes de santé et sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respectent pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

## 11. SÉCURITÉ

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur nécessitant l'accès à de l'information, des équipements et des installations de L'ACIA ou du gouvernement fédéral doivent CHACUN tenir une cote sécuritaire accordée ou approuvée par L'ACIA ou la Direction de sécurité industrielle (CIISD) Travaux Publics et Services Gouvernement aux Canada (TPSGC). L'entrepreneur doit soumettre au représentant de l'agence une forme signée TBS330-47(Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) pour chaque ressource ou sous-traitant. Les contrats avec des sous-traitants qui contiennent des conditions de sécurité ne doivent pas être attribués sans permission écrite de L'ACIA. Pour ce contrat, le personnel de l'entrepreneur doivent tenir la cote sécuritaire au niveau de:

Cote de fiabilité  
 Confidentiel  
 Secret  
 Très secret  
 Other: N/A

11.1 Exigences relatives à l'accès aux installations ou au site du laboratoire :

11.2 Le personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des secteurs précis des installations ou du site du laboratoire sera escorté en tout temps par du personnel de l'ACIA ou une personne désignée.

11.3 Sur demande du personnel de l'ACIA, le personnel de l'entrepreneur devra présenter une preuve locale d'identité (au moyen d'une carte d'identité à photo) avant d'être admis dans les installations ou sur le site.

11.4 L'ACIA se réserve le droit d'interdire l'accès à l'ensemble ou à une partie des installations ou du site aux membres du personnel de l'entrepreneur, et ce, à tout moment.

### Annexe A – Termes de référence

Les termes de référence seront disponibles sur demande.



## **Cadre de référence**

# **Préparation du Manuel de sécurité concernant les installations et la construction**

**Agence canadienne d'inspection des aliments**  
Portefeuille des laboratoires

**Bureau de la planification et des opérations du Laboratoire**  
59, promenade Camelot.  
Ottawa (Ontario) K1A 0Y9



## Introduction

### 1.1 Demande de propositions

- Vous êtes invité à présenter à l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) une proposition qui satisfait aux conditions du présent document et qui vise la prestation des services requis pour la préparation d'un Manuel de sécurité national concernant les installations et la construction.

### 1.2 Désignation du projet

- L'ACIA a déterminé qu'il y avait lieu de définir et d'harmoniser les exigences et les procédures de sécurité de l'ensemble des activités de gestion des installations et de construction dans ses laboratoires. L'objectif principal du présent document est d'établir et de consolider toutes les responsabilités et les procédures connexes pour les gestionnaires d'installations, le personnel d'une installation et les entrepreneurs sur place afin d'assurer la sécurité de chacun sur le lieu de travail.

### 1.3 Principaux objectifs

- L'objectif du présent document est de servir de stratégie proactive qui protégera l'Agence contre les risques juridiques ou liés à la responsabilité tout en renforçant la sécurité et la protection des employés, des visiteurs, des locataires et des entrepreneurs sur place.
- Le document comprend deux principaux volets :
  - Sécurité des installations : présente les procédures et les processus nécessaires que doivent respecter l'Équipe de gestion des installations de l'ACIA et son personnel. Cela mettra en lumière les responsabilités, les tâches et les procédures à exécuter, ainsi que toute certification ou formation utile ou obligatoire.
  - Sécurité des travaux de construction : rédaction d'un chapitre sur la formation et la sensibilisation pour les entrepreneurs et les experts-conseils afin de leur fournir toute l'information nécessaire sur la santé et la sécurité au travail (SST), ainsi que les procédures et les processus d'urgence de l'installation où ils se trouvent. De plus, ce chapitre contribuera à l'élaboration des normes et des



## ententes entre la Division des biens immobiliers de l'ACIA et les entreprises d'entrepreneurs et d'experts-conseils.

### **1.0 Exigences relatives à la sélection préalable des candidats**

#### **1.1 Coordination**

- L'expert-conseil principal sera responsable de coordonner le travail de tous les experts-conseils et de faire en sorte que le document présenté satisfasse aux exigences définies dans l'étendue des travaux. Il lui incombera de confier en sous-traitance les autres services d'experts-conseils requis pour fournir les éléments livrables énoncés.

#### **1.2 Expérience**

- Connaissance des politiques ou expérience opérationnelle relative à la gestion des installations à l'échelle nationale.
- Expérience relative à l'élaboration d'instruments permettant d'assurer la conformité des biens immobiliers et de documents destinés aux ministères ou organismes fédéraux.

### **2.0 Étendue des services**

#### **2.1 Services requis pendant toutes les étapes du projet**

- L'expert-conseil assistera à la réunion de démarrage et fournira le procès-verbal de cette réunion. La réunion de démarrage aura pour but de définir davantage les rôles et les responsabilités de toutes les parties, d'expliquer les procédures générales à suivre lorsqu'on travaille avec l'ACIA et des questions propres au projet. L'expert-conseil doit présenter un calendrier, des plans et des procédures à jour expliquant les étapes requises pour effectuer les travaux décrits dans le présent document.
- L'expert-conseil organisera des réunions au cours desquelles les questions liées au projet pourront être abordées avec l'équipe responsable du projet.
- L'expert-conseil assistera à toutes les réunions de projet et fournira le procès-verbal de ces réunions. Tenir des réunions régulières toutes les deux semaines au cours des étapes de conception et de construction afin de fournir des renseignements et de recevoir une rétroaction sur la progression du projet.



- L'expert-conseil fera part par écrit des difficultés, des contraintes ou des questions importantes à la chef de projet Kim Buckland (ACIA).

## **2.2 Services requis pendant la planification et l'analyse**

- L'expert-conseil devra examiner et analyser les procédures actuelles et existantes afin de comprendre pleinement les fonctions de l'immeuble et veiller à ce que toutes les procédures respectent les instruments de conformité pertinents.
- L'expert-conseil devra prévoir une visite ou communiquer avec l'ACIA, selon les besoins, afin de comprendre pleinement les fonctions du programme et de l'immeuble afin de concevoir les procédures nécessaires.
- Il incombera à l'expert-conseil de dresser une liste des renseignements et des documents pertinents dans le cadre du projet. L'ACIA sera chargée de recueillir, rassembler et fournir l'information demandée.
- L'expert-conseil produira tous les documents de programmation et d'analyse en format MS Word. La version définitive du document ne sera publiée qu'après un examen complet et une fois seulement que la chef de projet aura donné son approbation.
- L'expert-conseil fournira un calendrier en fonction de l'option arrêtée, prévoyant le travail à effectuer et incorporant tous les aspects du projet, de la conception initiale à la construction en passant par la passation de marchés.

## **2.3 Résultats attendus**

- L'expert-conseil doit soumettre quatre (4) exemplaires reliés de l'ébauche du document (ébauches complétées à 66 % et à 99 %) en plus d'une version électronique.
- L'expert-conseil doit fournir quinze (15) exemplaires reliés (dont trois exemplaires dans des reliures à trois anneaux) et une version électronique du document définitif.
- L'expert-conseil devra fournir un CD-ROM contenant la version électronique de l'ensemble des documents, sections, pages couverture, annexes, tableaux, graphiques, images numériques et autres renseignements que renferment les documents définitifs.



## **3.0 Enjeux**

### **3.1 Communications électroniques**

Pour améliorer la vitesse des communications et réduire la paperasserie, tous les membres de l'équipe doivent être en mesure de communiquer par voie électronique comme suit :

- envoi de courriels à l'ACIA (adresses courriel seront fournies);
- transfert des fichiers électroniques à l'ACIA (documents en pièces jointes des courriels);
- en utilisant un logiciel jugé compatible par l'ACIA (dont Word, Excel et Access, ou d'autres logiciels qui devront être approuvés au préalable).

### **3.2 Documentation existante**

- Examen et analyse de toute documentation existante avant l'insertion des procédures et des processus. Ces documents seront fournis à l'expert-conseil par l'équipe responsable du projet de l'ACIA.
- L'expert-conseil doit se référer au matériel existant tout au long du processus d'élaboration du document, toutefois, ces documents existants ne doivent pas constituer l'unique source de référence utilisée.
- Les représentants de l'ACIA sur place organiseront les visites en tenant compte des besoins de toutes les parties intéressées.

### **3.3 Accès au site**

L'expert-conseil aura accès aux sites nécessaires pendant les heures normales d'ouverture en convenant de la date et de l'heure avec la chef de projet au moins 72 heures à l'avance.

## **4.0 Modification de l'étendue des travaux**



La chef de projet doit être avisée de tout changement, y compris les détails de la portée et des raisons de ces changements. Ceux-ci peuvent comprendre des orientations qui entrent en conflit avec celles précédemment convenues ou qui exigent le remaniement des présentations préalablement approuvées. L'expert-conseil doit obtenir l'approbation écrite de la chef de projet avant de procéder.

## **5.0 Acceptation**

Tous les travaux exécutés en vertu des conditions du cadre de référence doivent être réalisés à la satisfaction de l'ACIA. Si le travail en question ou une partie de ce dernier se révèle insatisfaisant, l'ACIA a le droit de le rejeter ou d'exiger sa correction avant que le paiement ne soit autorisé.

## **6.0 Codes et normes**

Dans le document, l'expert-conseil doit tenir compte des exigences permanentes du gouvernement du Canada, des lois, des codes, des règlements et autres documents applicables, ainsi qu'assurer le respect continu de ces exigences. La plus récente édition de chaque document s'appliquera.

## **7.0 Rôles et responsabilités des principaux membres de l'équipe du projet**

### **7.1 Expert-conseil**

- L'expert-conseil doit vérifier les besoins de l'ACIA et les intégrer aux documents à produire dans le cadre du projet.
- Les responsabilités particulières de l'expert-conseil sont énoncées dans le présent cadre de référence.
- L'expert-conseil mettra sur pied et conservera, tout au long du projet, une équipe capable de dispenser efficacement les services décrits dans le présent document, en respectant les délais et le budget acceptés par la chef de projet et conformément au plan approuvé.
- L'expert-conseil s'assurera qu'aucun membre de son équipe responsable du projet, y compris les sous-experts-conseils et les spécialistes, n'accorde d'entrevue aux médias à l'égard du présent projet. Les entrevues officielles et non officielles ne seront permises que si elles sont autorisées par écrit et coordonnées à l'avance par la chef de projet.



- À la signature du contrat, l'expert-conseil doit exécuter tous les travaux décrits dans ce contrat et le présent document d'une façon consciencieuse et professionnelle.

## **7.2 Chef de projet**

La chef de projet est la « représentante du service » directement responsable du projet et de sa réalisation selon les paramètres préétablis suivants : étendue, qualité, budget et calendrier.

Les responsabilités suivantes incombent à la chef de projet :

- être la personne-ressource principale sur les questions liées à la réalisation du présent projet;
- contrôler et surveiller l'état d'avancement général du projet;
- établir, avec le client, les procédures, le processus d'approbation et les échéances à respecter;
- gérer les équipes multidisciplinaires de professionnels et d'experts-conseils du service;
- évaluer les services de l'expert-conseil après l'achèvement du projet;
- participer aux réunions afin de s'assurer que les éléments livrables liés à la conception sont conformes à l'étendue des travaux et examinés et approuvés tels qu'énoncés dans les procédures établies;
- désigner les personnes-ressources clés et assurer la coordination avec ces dernières pendant toute la durée du projet (groupes d'utilisateurs finaux, personnel des installations, sécurité, données, téléphone, santé et sécurité, syndicat et autres selon le besoin);
- examiner le travail de l'expert-conseil, formuler des commentaires à cet égard et obtenir les approbations nécessaires dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des documents;
- contribuer à l'élaboration et à l'exécution d'un plan de communication et s'occuper des communications internes.