

Demande de propositions (DP) : 01B68-13-0223

POUR LA PRESTATION DE

***analystes de l'accès à l'information et protection
des renseignements personnels (AIPRP)***

POUR

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

Autorité contractante

Lyndsay Rajaram
Agent supérieur des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Unité contractante pour les services professionnels
1285, chemin Baseline, T3-5, pièce 352
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-773-0933
Courriel : lyndsay.rajaram@agr.gc.ca

Table des matières

- 1.0 Résumé du projet
- 2,0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Interprétation

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2,0 Acceptation des modalités
- 3.0 Engagement de dépenses
- 4.0 Demandes de renseignements – période de soumissions
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Proposition unique reçue – Justification des prix
- 7.0 Dispositions obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

- 1.0 Lois applicables
- 2,0 Soumission par voie électronique et envoi des propositions
- 3.0 Instructions pour la préparation de la proposition
- 4.0 Préparation de la proposition technique (section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (section 2)
- 6.0 Attestations exigées (section 3)
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demande de modification(s) de la proposition

PARTIE 3 : MODALITÉS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Conditions générales
- 2,0 Exigence
- 3.0 Exigences relatives à la sécurité
- 4.0 Période du contrat
- 5.0 Autorité contractante
- 6.0 Chargé de projet
- 7.0 Représentant de l'entrepreneur
- 8.0 Ordre de priorité des documents
- 9.0 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 10,0 Remplacement de personnel
- 11.0 Accès aux installations et à l'équipement du gouvernement
- 12.0 Dommages aux biens de l'État ou perte de ceux-ci
- 13,0 Base de paiement
- 14.0 Modalités de paiement
- 15,0 Instructions pour la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Résident non permanent
- 18.0 Exigences en matière d'assurance
- 19.0 Autorisations de tâches

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A — Conditions générales
- Annexe B — Énoncé des travaux
- Annexe C — Base de paiement
- Annexe D — Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E — Attestations exigées

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 Résumé du projet

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin des services d'un analyste principal possédant de l'expertise dans le traitement de demandes très complexes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, pour permettre à AAC de respecter les exigences législatives, c'est-à-dire, répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Le contrat subséquent sera d'une durée d'un an et comportera deux périodes d'option d'un an. De plus, la limite totale des dépenses sera fixée à 450 000 \$ CA, taxes applicables en sus. Les services devront être prêtés selon les besoins.

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences relatives à la sécurité. Les ressources proposées doivent en tout temps pendant la durée du contrat détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **Secret**.

À la date de clôture des soumissions, les exigences relatives à la sécurité doivent être respectées. Le soumissionnaire doit présenter les preuves de conformité aux exigences relatives à la sécurité lors de la présentation de sa proposition. Voir l'article 4.1 de la partie 2 et l'article 3.0 de la partie 3 pour des renseignements supplémentaires.

2.0 INTERPRÉTATION

- Dans la demande de propositions (DP) :
- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » signifie Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle qu'elle est représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
 - 2.2 « contrat » ou « contrat subséquent » désigne l'entente écrite intervenue entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, qui comporte les conditions générales (énoncées à l'annexe A de la DP) et les conditions générales supplémentaires qui pourraient être prescrites dans la DP et dans tout autre document visé ou mentionné comme faisant partie du contrat, le tout modifié lorsqu'il y a lieu par consentement mutuel des parties;
 - 2.3 « l'autorité contractante ou son représentant autorisé » est le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la DP, qui est chargé de la gestion du contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou extérieure au champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des instructions de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;
 - 2.4 « entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille d'accompagnement à parapher du contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens ou services en vertu du contrat;

- 2.5 « Ministre » signifie le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 2,6 « chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la présente DP, qui est chargé de toutes les questions concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat, par contre, tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat émise par l'autorité contractante; c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;
- 2,7 « proposition » désigne une offre, présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 2.8 « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP;
- 2.9 « travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de la présente DP.

PARTIE 1 : INSTRUCTIONS, RENSEIGNEMENTS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité légale de conclure des contrats juridiquement contraignants. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société ou une personne morale, le soumissionnaire doit déclarer les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société et préciser le nom de l'enregistrement ou la dénomination sociale de l'entreprise et son adresse, ainsi que le pays où se situent la propriété et/ou les intérêts majoritaires de l'organisation, comme l'exige l'annexe E de la présente DP.

2.0 ACCEPTATION DES MODALITÉS

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne prendra en considération que les propositions des soumissionnaires qui acceptent ses modalités.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie de tout contrat subséquent.

3.0 ENGAGEMENT DE DÉPENSES

- 3.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada ne remboursera pas les coûts de la préparation de la proposition.
- 3.2 Aucuns frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite précise de la part de l'autorité contractante ne peuvent être facturés dans le cadre de tout contrat subséquent.

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE DE SOUMISSIONS

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente DP doivent être communiqués par écrit à l'autorité contractante nommée à la première page de la présente DP. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions au plus tard cinq (5) jours civils avant la date de clôture pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'avoir suffisamment de temps pour donner une réponse. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture de la demande.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les soumissionnaires toute l'information **pertinente** relative aux questions importantes reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.
- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Si

cette condition n'est pas respectée, la proposition pourrait être rejetée (pour cette seule raison).

- 4,5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DP.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

5.0 DROITS DU CANADA

- 5.1 Le Canada se réserve le droit :
 - 1. d'accepter toute proposition en entier ou en partie, sans négociation préalable;
 - 2. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des propositions déposées pour donner suite à cette DP;
 - 3. d'annuler ou de publier à nouveau la présente DP à n'importe quel moment;
 - 4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration figurant dans sa proposition;
 - 5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de sa proposition ou leurs propositions;
 - 6. d'accorder un ou plusieurs contrats;
 - 7. de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP.

6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS

- 6.1 Selon l'expérience acquise par le Canada, les soumissionnaires ont parfois tendance à proposer des tarifs au moment de la soumission qu'ils refusent d'honorer par la suite, en alléguant que ces tarifs ne leur permettent pas de récupérer le montant de leurs propres dépenses ou de faire un profit. Au moment où le Canada évaluera les tarifs proposés, il pourra, sans toutefois y être obligé, demander un document de soutien des prix pour tous les tarifs proposés. Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :
 - 1. des documents (comme des factures) qui démontrent que le soumissionnaire a récemment offert et facturé à un autre client (qui n'a pas de lien de dépendance avec le soumissionnaire) des services semblables à ceux qui seraient fournis aux termes d'un contrat subséquent et que le tarif était inférieur ou égal à celui proposé au Canada (afin d'assurer la confidentialité du client, le soumissionnaire peut rayer le nom et les renseignements personnels du client sur la facture présentée au Canada);
 - 2. un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et un individu qualifié (selon les qualifications précisées dans la présente DP) afin de fournir des services aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur au prix offert;
 - 3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
 - 4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la

rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

Lorsque le Canada demande une justification des tarifs offerts, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter les renseignements (sous une des formes suggérées ci-haut, ou à l'aide d'autres renseignements démontrant qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés) qui permettront au Canada d'établir s'il peut s'en remettre, en toute confiance, à la capacité du soumissionnaire d'offrir les services requis aux prix proposés tout en recouvrant, au minimum, les frais engagés. Si le Canada établit que les renseignements donnés par le soumissionnaire ne parviennent pas à démontrer la capacité du soumissionnaire de recouvrer ses propres frais à partir des tarifs proposés, il pourra, à son entière discrétion, déclarer la soumission non conforme.

7.0 DISPOSITIONS OBLIGATOIRES

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » sont utilisés dans la présente DP, on doit considérer que la disposition contient une exigence obligatoire.

8.0 COMPTE RENDU

- 8.1 Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'autorité contractante dans le délai qui est stipulé dans le préavis d'attribution du contrat. Le compte rendu peut avoir lieu par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion de l'autorité contractante.

9.0 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Si vous avez des questions ou des problèmes concernant la demande de soumissions, vous pouvez les soulever auprès du ministère ou auprès du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1 866 734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples renseignements sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boia.gc.ca.

PARTIE 2 : INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION ET MÉTHODES D'ÉVALUATION

1.0 LOIS APPLICABLES

- 1.1 Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.
- 1.2 Le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa proposition en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire accepte que les lois indiquées s'appliquent.

2.0 SOUMISSION DES PROPOSITIONS

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.
- Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 La proposition **DOIT** parvenir à l'autorité contractante désignée à la première page de la présente DP au plus tard le **22 avril 2014 À 12 H (HNE)**. Le numéro de demande de propositions, qui figure à la première page de la présente DP, doit être inscrit sur l'enveloppe renfermant la proposition.
- 2.4 Il appartient au soumissionnaire de présenter les soumissions à temps à l'endroit désigné. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. Toute **remise de proposition en personne doit être effectuée de 8 h à 12 h, du lundi au vendredi**, à l'exception des jours fériés et des fins de semaine. Dans le cas contraire, la proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 3.1 La proposition **doit** être divisée en **TROIS SECTIONS RELIÉES SÉPARÉMENT**, comme il est indiqué ci-dessous :

Section 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original sur papier et une copie électronique sur CD ou clé USB
-----------	---	---

Section 2	Proposition financière	L'original sur papier
Section 3	Attestations	L'original sur papier

En cas d'incompatibilité entre les libellés des textes, le libellé de la version électronique l'emportera sur celui de la version papier.

3.2 Le soumissionnaire peut **présenter sa proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.**

3,3 Chaque copie de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant autorisé ainsi que le numéro de la DP.

4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (section 1)

4.1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de l'annexe B, Énoncé **des travaux**, et démontrer la façon dont il satisfera les exigences **de l'annexe D, Méthodes et des critères d'évaluation.**

4,2 Exigences relatives à la sécurité

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

- a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé, doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité comme il est indiqué à l'article 3.0 de la partie 3. Le soumissionnaire **doit** fournir les renseignements suivants pour toutes les personnes concernées :
 - le nom complet tel qu'il paraît sur l'attestation;
 - le numéro et l'autorisation de sécurité;
 - la date de naissance (facultative).

4.2.2 Le soumissionnaire doit indiquer par un renvoi l'endroit, dans la proposition technique, où se trouvent les éléments de preuve démontrant le respect des exigences en matière de sécurité. AAC se réserve le droit de valider les renseignements de sécurité fournis pour confirmer que le soumissionnaire répond aux exigences en matière de sécurité.

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (section 2)

Dans sa proposition financière, le soumissionnaire devra proposer un prix ferme quotidien pour la fourniture des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à l'**annexe B.**

Les exigences de la proposition financière sont présentées en détail à l'annexe D, Critères et procédures d'évaluation.

Les prix doivent figurer uniquement dans la proposition financière.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations requises à l'**annexe E**. Les attestations devraient être présentées avec la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition irrecevable si les attestations ne sont pas présentées ou complétées tel que demandé. Si le Canada compte rejeter une proposition conformément à ce paragraphe, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la proposition sera jugée irrecevable.

Il est possible que le Canada vérifie la conformité des attestations fournies au Canada par le soumissionnaire. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires avant et après qu'un contrat soit accordé afin de vérifier la conformité du soumissionnaire aux attestations applicables. La soumission est jugée irrecevable si on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fausse, sciemment ou non, ou qu'il ne réussit ni à se conformer aux attestations ni à se conformer à la demande de l'autorité contractante de fournir des renseignements supplémentaires.

7.0 Méthodes d'évaluation

- 7.1 Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation précisés à l'**annexe D**. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation indiqués aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente DP et parallèlement à l'énoncé des travaux qui l'accompagne (**annexe B**).
- 7.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada évaluera les propositions pour le compte du Canada.
- 7.3 L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans être tenue de l'exercer, de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la DOC;
 - b) communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c) demander, avant l'adjudication de tout contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - e) interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources dont ils proposent les services en vue de remplir les exigences de la présente DP.

8.0 DEMANDE DE MODIFICATION(S) DE LA PROPOSITION

- 8.1 Tout changement apporté à la présente DP se fera au moyen d'un addenda qui sera affiché publiquement sur le SEAOG.

PARTIE 3 : MODALITÉS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP 01B68-13-0223 :

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Les conditions générales décrites à l'**annexe A** doivent faire partie de tout contrat subséquent.

2,0 BESOIN

- 2,1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux, selon les besoins.
- 2.2 L'entrepreneur doit conserver, pendant toute la durée du contrat, une seule personne-ressource attitrée au projet, ci-après appelée le « représentant de l'entrepreneur », pour assurer la gestion du contrat.

3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS** ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
2. L'entrepreneur ou l'offrant **NE DOIT PAS** emporter des renseignements ou des biens **PROTÉGÉS OU CLASSIFIÉS** hors des établissements de travail visés et doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

4.0 DURÉE DU CONTRAT

- 4.1 La durée du contrat est celle indiquée à la page 1 du contrat.
- 4,2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.
- 4.2.1 Le Canada pourra se prévaloir de cette option en envoyant un avis à l'entrepreneur avant l'expiration du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.

4.2.3 L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit du contrat.

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est :

Lyndsay Rajaram
Agent supérieur des contrats
Unité contractante pour les services professionnels
Agriculture et Agroalimentaire Canada
1285, chemin Baseline, T3-5, pièce 352
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Tél.: 613-773-0933
Courriel : lyndsay.rajaram@agr.gc.ca

5.2 L'autorité contractante (ou son fondé de pouvoirs) est chargée de la gestion du contrat. Toute modification au contrat 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 à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel susmentionné.

6.0 CHARGÉ DE PROJET

6.1 Le chargé de projet pour le contrat est :

Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

6.2 Le chargé de projet ou son représentant autorisé est responsable :

1. de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat.
2. de la définition des modifications proposées au cadre ou à l'étendue des travaux, mais tout changement subséquent ne peut être confirmé qu'au moyen d'une modification au contrat délivrée par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.

7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

7.1 Le représentant de l'entrepreneur aux fins du contrat est :

Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.

7.2 Les tâches et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur doivent comprendre les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit géré conformément aux modalités du contrat;
3. agir à titre de personne-ressource unique pour la résolution de tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue de l'organisation de l'entrepreneur qui peut parler au nom de celui-ci pour la gestion du contrat;
5. surveiller tous les intervenants qui offrent des services et des produits livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le chargé de projet à propos de toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 3.5 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

- 8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat . En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui devra l'emporter sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

1. les présentes modalités;
2. l'énoncé des travaux, l'annexe B du présent document;
3. les conditions générales, l'annexe A du présent document;
4. la base de paiement, l'annexe C du présent document;
5. les attestations exigées, l'annexe E;
6. la demande de propositions (DP) no 01B68-13-0223;
7. la proposition de l'entrepreneur en date du *(à insérer au moment de l'attribution du contrat)*.

9.0 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Dans la présente section de la DP :

- 9.1 « matériel » s'entend de la totalité des biens assortis d'un droit d'auteur créés ou mis au point par l'entrepreneur dans le cadre des travaux à exécuter selon le contrat, sans toutefois comprendre les logiciels et les documents s'y rapportant;
- 9.2 AAC a déterminé que toute propriété intellectuelle découlant de la réalisation des travaux prévus au contrat sera dévolue au Canada pour le motif suivant :

conformément au point 6.5 de la Politique du Conseil du Trésor sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État, 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 des travaux, à l'exception des logiciels ou de toute documentation connexe.

10,0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL OU PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE

- 10.1. L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10,2 Lorsqu'il est dans l'incapacité de fournir à un moment les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel qu'il est mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10,3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur doit faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que les compétences et l'expérience de celui-ci. Le chargé de projet se réserve le droit de faire passer une entrevue à la personne à qui le travail sera confié.
- 10,4 L'employé ainsi affecté à l'exécution du travail exigé sera en mesure d'offrir les services à un niveau de compétence raisonnable. Si le chargé de projet estime que certains employés sont inaptes au travail, l'entrepreneur doit sans tarder fournir des remplaçants dont les compétences sont acceptables et que le chargé de projet peut accepter.
- 10,5 L'entrepreneur devra prévoir du personnel de remplacement compétent dans les cas de maladies, d'accidents ou d'autres cas qui rendraient un employé en particulier inapte au travail. Ce dernier devrait être remplacé dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne qui a des compétences et une qualification similaires.
- 10,6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans la DP 01B68-13-0223.
- 10.7 L'entrepreneur ne doit jamais autoriser l'exécution des travaux par des employés non autorisés ou incompetents, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. En outre, l'acceptation des substituts par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
- 10.8 **Ressources additionnelles** : Le Canada se réserve le droit de demander un analyste principal - AIPRP additionnel, au besoin, selon les mêmes modalités que celles décrites aux présentes. Lorsque l'on aura besoin de ressources supplémentaires, le personnel proposé devra répondre à l'ensemble des critères d'évaluation obligatoires et des critères d'évaluation cotés par points précisés dans la DP. Les tarifs journaliers fermes proposés et exposés en détail dans la base de paiement du contrat subséquent s'appliqueront à toute ressource additionnelle.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT

11,1 Il pourrait se révéler nécessaire que l'entrepreneur ait accès aux installations, à l'équipement, à la documentation et aux membres du personnel du Canada ci-après pendant la durée du contrat pour exécuter les travaux :

- a) les locaux d'AAC;
- b) la documentation;
- c) le personnel de consultation.
- d) les espaces à bureaux, les téléphones, l'espace de bureau, les manuels et les terminaux.

11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, à l'équipement, à la documentation et aux membres du personnel dont il a besoin pour réaliser les travaux.

11.3 Cependant, le chargé de projet ne procédera pas à la supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni au contrôle des heures de travail.

12.0 DOMMAGES AUX BIENS DE L'ÉTAT OU PERTE DE CEUX-CI

12,1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada tous frais ou toute dépense pour pertes ou dommages subis à l'égard des biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution ou, après avoir reçu un avis raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

13,0 Base de paiement

13.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada payera l'entrepreneur pour les services rendus et les travaux réalisés aux termes du contrat conformément à la base de paiement ci-dessous et à l'annexe C, Base de paiement.

13.2 LIMITATION DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat pour **toutes les autorisations de tâches approuvées**, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de (valeur à insérer à l'attribution du contrat) \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune majoration de la responsabilité globale du Canada ou du prix des travaux en raison de modifications de la conception, de changements ou d'une interprétation différente du devis par l'entrepreneur ne sera autorisée ni versée à ce dernier, à moins que lesdites modifications, lesdits changements ou ladite interprétation aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas être obligé de réaliser des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada, sauf si une augmentation est autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante :

- a) lorsque 75 % des fonds sont affectés;

- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat alors en vigueur;
 - c) si l'entrepreneur juge que les fonds affectés sont insuffisants pour la réalisation des travaux, selon la situation qui se produit en premier.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que le montant prévu n'est pas suffisant, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. Le fait de fournir l'avis et les estimations susmentionnées n'augmente pas la responsabilité du Canada en vertu du présent contrat.
 4. Si l'entrepreneur doit réaliser des travaux aux termes du contrat, et si la portion de responsabilité non utilisée du Canada en vertu du contrat est inférieure à la valeur des travaux demandés, le contrat peut être modifié au moyen d'une modification officielle émise par l'autorité contractante.

13.3 BASE DE PAIEMENT – AUTORISATIONS DE TÂCHES

Limitation des dépenses :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu des autorisations de tâches ne doit pas dépasser le montant indiqué dans celles ci. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :
 - (a) soit lorsque 75 % de la somme est engagée,
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée ne suffisent pas à l'achèvement des travaux précisés dans cette AT, l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. Le fait de présenter cette information n'augmente pas la responsabilité du Canada à l'égard de l'entrepreneur.

14.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

- 14,1 Le paiement sera effectué **au plus une fois par mois pour les jours réels de service travaillés**, après la présentation de tous les documents de facturation précisés à l'article

15.0, conformément aux modalités de la présente entente, et l'acceptation par le représentant du Ministère.

15.0 INSTRUCTIONS DE FACTURATION

- 15.1. Le paiement s'effectuera selon les conditions générales précisées à l'annexe A dès la réception d'une facture satisfaisante dûment étayée des documents de sortie définis et des autres documents prévus par le contrat.
- 15.2. En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer :
- une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé.
- 15.3 L'original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES

- 16.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur n'a pas d'attestation conforme ou qu'il est déterminé qu'il a produit une attestation fausse, sciemment ou non, le ministre est en droit de résilier le contrat, conformément aux dispositions du contrat sur le manquement de l'entrepreneur.

17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT (si elle ne s'applique pas, la disposition sera enlevée dès l'attribution du contrat)

17.1 ENTREPRENEUR CANADIEN

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant d'un manquement aux exigences en matière d'immigration.

17.1 ENTREPRENEUR ÉTRANGER

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les

exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit veiller à ce que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les coûts découlant d'un manquement aux exigences en matière d'immigration.

18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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

19.0 AUTORISATIONS DE TÂCHES

19.1 Garantie des travaux minimums

- 19.1.1 « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause 13.3, Limite des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.

« Valeur minimale du contrat » signifie 3 % de la valeur maximale du contrat.

- 19.1.2 L'obligation du Canada aux termes du contrat consiste à demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 19.1.3 de la présente clause. En contrepartie, l'entrepreneur s'engage à pouvoir, pendant la durée du contrat, exécuter les travaux à tout moment. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

- 19.1.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, il doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada.

- 19.1.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour manquement.

19.2 Attribution des travaux

- 19.2.1 **Objectif de l'AT :** Les services à offrir dans le cadre du contrat sont déterminés en fonction des besoins et seront commandés par le Canada au moyen d'une autorisation de tâches (« AT »). La présente section décrit le processus.

- 19.2.2 **Processus d'émission d'une AT :** Lorsqu'il détermine qu'un travail est requis, le chargé de projet communique avec le représentant désigné de l'entrepreneur. Une demande de service sera envoyée à l'entrepreneur sur laquelle figurera l'information pertinente (voir ci-dessous).

L'entrepreneur devra fournir une estimation des coûts, d'après le niveau d'effort proposé (le cas échéant) et les prix indiqués au contrat. Les prix seront appliqués d'après les prix fermes décrits dans la base de paiement, annexe C. Le chargé de projet peut choisir d'utiliser le modèle dans la pièce jointe no 1 de l'annexe B ou un autre document. Seuls les travaux autorisés par le chargé de projet ou le représentant ministériel pourront être exécutés et seront payés par AAC.

19.2.3 Contenu d'une AT : L'autorisation de tâches doit contenir l'information suivante, selon le cas :

- un délai précis pour la réponse;
- un énoncé de travail (EDT) détaillé qui :
 - décrit et détaille les activités que l'entrepreneur mènera dans les limites prévues du contrat;
 - indique les résultats attendus ainsi qu'un échéancier précisant les dates d'achèvement des activités principales et/ou les dates de soumission pour des livrables;
 - indique la catégorie de coût et les prix applicables;
 - indique les dates de début et de fin des travaux requises;

19.2.4 Processus d'approbation : Les autorisations de tâches doivent être signées par l'entrepreneur et le chargé de projet et constitueront l'énoncé des travaux pour la période indiquée sur l'autorisation de tâches. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu d'autorisation de tâches approuvée. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une autorisation de tâches sera effectué à ses risques et que le gouvernement ne sera pas tenu d'effectuer un paiement pour cette raison, à moins ou jusqu'à ce qu'une autorisation de travail soit fournie par le chargé de projet.

19.2.5 Frais pour des travaux exécutés en vertu d'une AT

L'entrepreneur ne doit facturer au Canada aucun coût dépassant le prix indiqué dans l'AT à moins que le Canada ait émis un amendement d'AT autorisant la dépense supplémentaire.

ANNEXE A

ANNEXE B **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

1. TITRE

Consultants spécialisés en AIPRP à Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

2. CONTEXTE

Le Bureau de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) a pour mandat de répondre aux demandes d'information officielles présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* (LAI) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (LPRP). En raison du volume et de la nature imprévisibles des demandes, les services des consultants spécialisés en AIPRP visent à appuyer le Ministère dans ses efforts pour s'acquitter entièrement de ses obligations en vertu de la Loi. Les risques de ne pas avoir accès à un nombre suffisant d'analystes, y compris ceux liés à la gestion des augmentations soudaines des demandes, pourraient donner lieu au défaut de satisfaire aux exigences de la loi.

3. OBJECTIF

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a besoin des services de deux (2) analystes principaux possédant de l'expertise dans le traitement de demandes très complexes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, pour permettre à AAC de respecter les exigences législatives, c'est-à-dire, répondre aux demandes officielles présentées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* ou de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

Les analystes demandés seront chargés de ce qui suit : l'examen des demandes routines et complexes relatives à l'AIPRP qui peuvent contenir des exemptions obligatoires et discrétionnaires; l'analyse de l'information et de la législation pertinente en vue de résoudre des questions complexes et sensibles; la prestation de conseils et de recommandations aux bureaux de première responsabilité (BPR) et à la haute direction des directions générales; la résolution des plaintes qui font l'objet d'une enquête par les commissaires à l'information et à la protection de la vie privée. De plus, on pourrait à l'occasion demander aux analystes de travailler sur des dossiers stratégiques en matière de protection de la vie privée.

5. PRODUITS LIVRABLES

Les ressources devront préparer et présenter divers livrables relatifs aux demandes d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels, notamment :

- l'interprétation, l'application et la mise en œuvre des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de leurs règlements d'application;

- des conseils et des avis aux représentants de la haute direction sur des questions liées à l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels;
- l'analyse et l'examen d'information délicate, ainsi que les recherches connexes, dans le cadre du processus officiel d'AIPRP;
- l'analyse et l'examen d'information, ainsi que les recherches connexes, et la prestation de conseils et d'orientation aux représentants du gouvernement sur des dossiers stratégiques en matière de protection de la vie privée;
- Traitement de dossiers complexes d'AIPRP.

6. LANGUE DE TRAVAIL

Les ressources devraient être bilingues. Le Bureau de l'AIPRP à AAC est un milieu de travail bilingue : les dossiers que nous traitons contiennent des documents en français et en anglais et la communication avec les demandeurs, les clients des directions générales et autres (aux fins de consultation) peut se dérouler en français ou en anglais. Les livrables pourraient être demandés en français ou en anglais, selon la langue de préférence du demandeur. AAC dispose de modèles dans les deux langues officielles pour toute correspondance externe.

7. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre du projet.

Les travaux seront effectués aux bureaux d'AAC dans la région de la capitale nationale (RCN).

8. HEURES DE TRAVAIL ET HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Les heures de travail normales sont de 7,5 heures par jour, du lundi au vendredi, pendant la journée. Toutefois, des dispositions exceptionnelles pourraient s'avérer nécessaires dans certains cas. Il est possible que les entrepreneurs soient obligés de travailler en dehors des heures normales de travail, y compris les fins de semaine, selon les priorités relatives au soutien des systèmes et la nature des tâches. Aucune heure supplémentaire ne sera payée.

Pièce jointe 1 de l'annexe B
Modèle d'autorisation de tâches (AT)

Autorisation de tâches			
Entrepreneur		Numéro de contrat :	
Numéro de la tâche		Date :	
Exigence liée aux travaux			
1. Description des travaux à effectuer a. Aperçu b. Tâches			
2. PÉRIODE DES SERVICES	Du :		Au :
3. Emplacement des travaux	L'entrepreneur fournira les installations.		
4. Déplacements	Sans objet		
5. Autres conditions ou restrictions	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Précisez :		
6. Principale langue de travail			
<input type="checkbox"/> Anglais		<input type="checkbox"/> Français	<input checked="" type="checkbox"/> Bilingue
Détails supplémentaires :			
Proposition d'AT (à remplir par l'entrepreneur)			
7. Coût estimatif du contrat (à remplir par l'entrepreneur – ajoutez des éléments, s'il y a lieu)			
Catégorie de coût	Tarif (selon le contrat)	Quantité estimative (le cas échéant)	Coût total
Services professionnels	Total		

Autorisation de tâches		
	Taxes applicables	
	Total des services professionnels	
Approbation		
8. Approbation		
Personne autorisée à signer au nom de la personne suivante :	Nom	Signature
ENTREPRENEUR		
Chargé de projet d'AAC		

ANNEXE C

Base de paiement

1.0 Généralités

Le paiement doit être conforme à l'article 14.0 de la partie 3, Modalités de paiement.

Tous les livrables à destination FAB, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) doivent être indiqués. S'il y a lieu, les taxes applicables à la main-d'œuvre seront indiquées séparément.

2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur recevra une rémunération conformément aux renseignements suivants pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Le tableau sera rempli au moment de l'attribution du contrat

		Taux quotidien ferme tout compris		
Catégorie	Noms	Période de contrat originale	Période d'option 1	Période d'option 2
Expert-conseil principal en AIPRP				

Définition d'une journée et prorata : une journée se définit comme étant 7,5 heures de travail, sans compter les pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les jours de travail, sans tenir compte des congés annuels, des jours fériés et des congés de maladie. Les périodes travaillées (jours travaillés dans la formule ci-dessous) inférieures – ou supérieures -- à un journée de 7,5 heures seront réparties au prorata de façon à refléter les périodes de travail réelles, conformément à la formule suivante :

$$Days_worked = \frac{Hours_Worked}{7.5_hours_per_day}$$

Frais de déplacement et de subsistance

Aucuns frais de déplacement ne seront remboursés dans le cadre du présent contrat.

ANNEXE D

MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon détaillée afin que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation correcte.

1.0 MODE DE SÉLECTION – PLUS HAUT POINTAGE OBTENU POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT

- 1.1 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de déterminer les entrepreneurs qualifiés pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé de travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les propositions des soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de sa proposition.
- 1.4 La sélection de la proposition retenue s'effectuera en fonction du **PLUS HAUT POINTAGE GLOBAL** pour les propositions techniques et financières. La note globale sera établie en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière du soumissionnaire seront notées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 60 %
Proposition financière = 40 %
Proposition globale = 100 %

Formule :

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{pondération (60)}}{\text{de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{pondération (40)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note globale} \quad \text{Max.}$$

Par exemple :

<i>Note combinée la plus élevée pour le bien-fondé technique (60 %) et le prix (40 %)</i>			
<i>Calcul</i>	<i>Points techniques</i>	<i>Points accordés au prix</i>	<i>Total des points</i>
1re proposition - Technique = 88/100 - Coût = 60 000 \$	$\frac{88 \times 60}{100} = 52,8$	$\frac{*50 \times 40}{60} = 33,3$	= 86,1

2e proposition - Technique = 86/100 - Coût = 55 000 \$	$\frac{86 \times 60}{100} = 51,6$	$\frac{*50 \times 40}{55} = 36,36$	= 87,96
3e proposition - Technique = 76/100 - Coût = 50 000 \$	$\frac{76 \times 60}{100} = 45,6$	$\frac{*50 \times 40}{50} = 40$	= 85,6
<i>*Représente la proposition comportant le prix le plus bas. Le soumissionnaire no 2 est retenu, car il a obtenu la note globale la plus élevée, soit 87,96.</i>			

1,5 Pour être jugée recevable, la proposition doit :

- 1- satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
- 2- atteindre le nombre de points minimal indiqué dans les critères cotés.

1,6 Le prix de la proposition sera évalué en dollars américains, les taxes applicables étant exclues, destination FAB pour les biens et services, droits de douane et taxe d'accise compris.

1,7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre son évaluation selon les critères précisés, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires sans données justificatives sur l'endroit où cette expérience a été acquise et la manière dont elle l'a été ne constitue pas une preuve suffisante. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c.-à-d. les dates, le nombre d'années et de mois d'expérience).**

1,8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à la partie 2.0, article 3.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.

1,9 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

1.10 Dans le cas où deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée, la proposition qui obtient la note technique la plus élevée sera mieux classée.

1.11 Instructions particulières à l'intention du soumissionnaire :

1. Un curriculum vitae ou un portfolio doit être présenté pour toutes les ressources proposées. Il ne sera utilisé qu'en tant qu'information de base supplémentaire.

2. Lorsque des « modèles » sont proposés dans les critères obligatoires et cotés pour démontrer l'expérience, le soumissionnaire doit utiliser les modèles fournis à la pièce jointe 1 de l'annexe D. Toutes les cellules du tableau devraient être remplies.
3. Les soumissionnaires devraient noter qu'une fois que **les modèles** à la pièce jointe 1 de l'annexe D seront remplis, AAC évaluera les renseignements précis qui démontrent l'expérience pour chaque critère donné. Il n'est pas recommandé de copier les mêmes renseignements dans une grille ou un modèle à chaque fois que le même projet est utilisé. Seule l'expérience propre au critère évalué doit être fournie.
4. Copier et coller des mots de la DP dans les modèles ne constitue pas une démonstration de l'exigence. Le soumissionnaire doit fournir, de façon suffisamment détaillée pour démontrer une expérience pertinente, des exemples précis du travail effectué par la ressource proposée, et ce, en respectant le compte de mots maximal.
5. AAC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire relativement aux exigences obligatoires et cotées. Pour ce faire, AAC communiquera avec la personne-ressource du client de référence à l'aide des coordonnées fournies par le soumissionnaire et fournira au client de référence un exemplaire des renseignements fournis par le soumissionnaire (applicables à ce client particulier uniquement) à des fins de vérification indépendante. Si AAC ne dispose pas des coordonnées lui permettant de communiquer avec la personne-ressource pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le soumissionnaire devra fournir ces renseignements.
6. Le même projet et le même engagement peuvent être indiqués en référence et évalués par rapport à différents volets de critères obligatoires si la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque élément requis des critères indiqués en référence.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le défaut de satisfaire à l'une ou l'autre des exigences obligatoires rendra la proposition irrecevable, et celle-ci sera écartée du processus.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page ou de projet, etc.).

Consulter la pièce jointe 1 de l'annexe D pour connaître les critères obligatoires.

3.0 EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire devrait présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. Agriculture et Agroalimentaire Canada utilisera ces critères pour évaluer chacune des propositions. L'évaluation se fondera uniquement sur les renseignements figurant dans la proposition. Tout élément non traité obtiendra la note zéro (0) selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, mais n'y est pas tenu.

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où l'information se trouve dans la proposition (c.-à-d. indiquer le numéro de page ou de projet, etc.).

Consulter la pièce jointe 1 de l'annexe D pour connaître les critères cotés et les tableaux correspondants.

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 4.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau indiqué ci-après, qui fera partie intégrante de la proposition financière.

		Taux quotidien ferme tout compris		
Catégorie	Noms	Période de contrat originale	Période d'option 1	Période d'option 2
Expert-conseil principal en AIPRP				

- 4.2 La moyenne des tarifs proposés par les soumissionnaires pour les trois périodes sera utilisée dans le calcul visant à déterminer la note financière des soumissionnaires.

5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires conformes seront classés en fonction du pointage financier et technique combiné. Le soumissionnaire qui obtiendra la note globale la plus élevée se verra attribuer le contrat.

ANNEXE E

ATTESTATIONS EXIGÉES

Les attestations exigées suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situent la participation majoritaire (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____
ii) _____
iii) _____
iv) _____

Tout contrat subséquent pourra être exécuté par : **i)** (dénomination sociale complète de l'entrepreneur); **ii)** l'adresse de l'établissement (adresse complète); et **iii)** le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse électronique sont les suivants :

i) _____
ii) _____
iii) _____

Nom

Signature

Date

B) ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'**irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

C) ATTESTATION DES PRIX ET DES TARIFS

Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés, pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, et qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs.

Nom

Signature

Date

D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION

Il est nécessaire que les propositions soumises à la suite de la demande de propositions :

- soient valides pour tous les aspects, y compris le prix, pendant au moins cent vingt (120) jours à compter de la date de clôture de la DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- fournissent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou concernant d'autres questions liées à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à

entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

Si le soumissionnaire a proposé, pour s'acquitter de ce travail, un individu qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cette personne d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à cette demande, sa proposition pourrait être rejetée.

Nom

Signature

Date

F) ANCIENS FONCTIONNAIRES — STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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. Pour respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle a une incidence sur la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17,

à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web ministériels.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Nom

Signature

Date

G) COENTREPRISES

1.0 Quand une proposition est transmise par une coentreprise contractuelle, elle devrait être signée par chacun des membres de la coentreprise ou un avis devrait être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.

2. Il doit également fournir les renseignements demandés suivants :

a) le type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

_____ coentreprise constituée en société

_____ société en commandite

_____ coentreprise en nom collectif

_____ coentreprise contractuelle

_____ autres

b) la composition (les noms et adresse de tous les membres de la coentreprise)

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur compétence, leur expérience, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, 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 qui se répartissent en trois grandes catégories :

(a) la société par actions;

(b) les sociétés en participation en nom collectif;

(c) tout autre accord contractuel où les parties regroupent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accords avec des entrepreneurs, comme :

(a) l'accord avec l'entrepreneur principal dans lequel, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système, où les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont généralement confiés à des sous-traitants;

b) l'accord avec l'entrepreneur associé dans lequel, 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 distinct à cette fin.

5. Lorsque le contrat est accordé à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de cette coentreprise doivent être conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

Nom

Signature

Date

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PC »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré aux programmes du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Nom

Signature

Date