

Demande de propositions (DP) : 01B68-13-0230

LA PRESTATION DE
SERVICES JURIDIQUES POUR LA COMMISSION
DE RÉVISION AGRICOLE DU CANADA

POUR
Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)

Autorité contractante :

Lyndsay Rajaram
Agente principale de négociation des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Section de la passation des contrats de 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 en matière de sécurité
- 3.0 Définitions

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

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des modalités
- 3.0 Imputation des coûts
- 4.0 Demandes de renseignements à l'étape de l'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux pour les services professionnels
- 7.0 Clauses 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 Présentation de la proposition
- 3.0 Instructions relatives à 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
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Modification(s) de la demande de propositions

PARTIE 3 : MODALITÉS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Exigences
- 3.0 Exigences en matière de sécurité
- 4.0 Durée 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 de l'état
- 12.0 Endommagement ou perte des biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Mode de paiement
- 15.0 Instructions relatives à la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Ressortissants étrangers
- 18.0 Exigences en matière d'assurance
- 19.0 Travaux réalisés au besoin et sur demande

LISTE DES ANNEXES

Annexe A – Conditions générales

Annexe B – Énoncé des travaux

Annexe C – Base de paiement

Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation – Y compris les pièces jointes

Annexe E – Attestations exigées

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.0 RÉSUMÉ DU PROJET

- 1.1 L'entrepreneur, au besoin, fournira des avis juridiques concernant les questions d'ordre juridique soulevées au quotidien, ponctuelles et exceptionnelles, et sur les projets spéciaux relatifs aux activités et au mandat de la Commission.
- 1.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) a l'intention d'attribuer un (1) contrat dont les dépenses estimées sont les suivantes :
Année 1 75 000,00 \$CAN en plus des taxes applicables
Période d'option no 1 75 000,00 \$CAN en plus des taxes applicables
Période d'option no 2 75 000,00 \$CAN en plus des taxes applicables

1.1 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Une exigence en matière de sécurité est associée aux travaux (voir partie 2, article 4.1 et partie 3, article 3.0 pour de plus amples renseignements).

Des renseignements supplémentaires concernant le processus pour obtenir des cotes de sécurité peuvent être consultés aux adresses suivantes :

<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-eng.html>

<http://ssi-iss.tpsqc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/personnel/enqut-scrnng-fra.html>

2.0 DÉFINITIONS

Dans la présente demande de propositions (DP), les expressions ou mots suivants se définissent ainsi :

- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » : Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
- 2.2 « Contrat » ou « Contrat subséquent » : L'accord écrit entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, composé de conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente DP) et de toutes les conditions générales supplémentaires spécifiées dans la DP et tout autre document mentionné ou énuméré dans celle-ci comme faisant partie intégrante du contrat, tel que modifié à la suite d'une entente entre les parties, le cas échéant;
- 2.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » : Le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente 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 qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné.
- 2.4 « Entrepreneur » : La personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature du contrat et qui est responsable de fournir les biens et les services au Canada en vertu du contrat.

- 2.5 « Ministre » : Le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute autre personne autorisée à le/la représenter.
- 2.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » : 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 » : Offre présentée à la suite d'une demande provenant de l'autorité contractante qui représente une solution au problème ou au besoin énoncé dans la DP ou un moyen d'atteindre l'objectif visé.
- 2.8 « Soumissionnaire » : La personne ou l'entité qui présente une proposition dans le cadre de la présente DP.
- 2.9 « Travail » ou « Travaux » : L'ensemble des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels, des affaires et des tâches qui doivent être accomplis, fournis ou réalisés par l'entrepreneur conformément aux modalités de la présente DP.

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

1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure des contrats. S'il est une entreprise à propriétaire unique, une société en nom collectif ou une personne morale, il doit déclarer les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société et indiquer le nom enregistré ou la dénomination sociale de l'entreprise, son adresse et le pays où se situent les propriétaires ou les intérêts majoritaires de l'organisation, comme il est énoncé à 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 les modalités d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A et celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie du contrat subséquent.

3.0 IMPUTATION DES COÛTS

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

4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'ÉTAPE DE L'INVITATION

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente DP doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante nommée sur la page couverture 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 qui est indiquée dans les présentes afin de disposer d'un délai suffisant 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. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une proposition (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 ou la totalité des propositions reçues à la suite de la présente DP;
 3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente DP en tout temps;
 4. de demander à un soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la 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 à la suite de 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 recouvrer leurs propres frais ou de faire des profits. 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 équivalent 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 équivalent 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 l'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 CLAUSES OBLIGATOIRES

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme 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 BUREAU DE L'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 afin d'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-boa.gc.ca.

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

1.0 LOIS APPLICABLES

- 1.1 Le contrat ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.
- 1.2 Dans sa soumission, 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 reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION

- 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 L'autorité contractante nommée sur la page couverture de la DP **DOIT** recevoir la proposition au plus tard le **29 avril 2014 À 12 h HNE**. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. 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. À défaut de respecter cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées à leur expéditeur.

3.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

- 3.1 La proposition **doit** être rédigée en **TROIS PARTIES PRÉSENTÉES SÉPARÉMENT** comme suit :

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 en format papier
Section 3	Attestations	L'original en format papier

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, le libellé de la version électronique aura préséance 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'**Énoncé des travaux – Annexe B**. Il doit également démontrer comment il (le soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **Méthodes et critères d'évaluation – Annexe D**.

4.2 Exigences en matière de sécurité

4.2.1 **Avant l'attribution du contrat**, 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 indiqué à l'article 3.0 de la partie 3. En vue de valider l'attestation, 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 (facultatif)

4.2.2 Si les ressources du soumissionnaire détiennent déjà des cotes de sécurité valides, le soumissionnaire doit présenter (au sein de la proposition technique) des 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.

4.2.3 Les soumissionnaires sont invités à obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au

soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (Section 2)

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit proposer un taux horaire ferme pour les services demandés, conformément à l'**annexe B** de l'Énoncé des travaux.

Les exigences de la proposition financière sont présentées en détail à l'annexe D (Méthodes et critères d'évaluation).

Les coûts doivent figurer uniquement dans la proposition financière, c'est-à-dire dans aucune autre partie de la proposition.

6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations exigées à l'**annexe E**. Les attestations doivent être soumises en même temps que 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 refuser une proposition dans le cadre de cette disposition, l'autorité contractante informera le soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à ces 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 qui lui sont fournies 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 fautive, en connaissance de cause 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 décrits 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 de la Commission de révision agricole du Canada, évaluera les propositions au nom 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 relativement à la demande de soumissions;
- b) communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution 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, tout soumissionnaire ou encore une ou la totalité des personnes-ressources dont il propose les services en vue de répondre aux exigences de la présente DP.

8.0 MODIFICATION(S) DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 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

Lors de l'attribution d'un contrat en conformité avec la DP 01B68-13-0230, les modalités suivantes feront partie du contrat subséquent.

1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES

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

2.0. EXIGENCES

2.1 L'entrepreneur fournira les services précisés dans l'annexe B, Énoncé des travaux, **au besoin et en temps opportun.**

2.2 Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit prévoir la même personne-ressource, ci-après appelée « représentant de l'entrepreneur, qui sera chargée de gérer le contrat.

3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Les travaux comportent des exigences en matière de sécurité.

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ.

L'entrepreneur ou l'offrant DOIT consulter tout renseignement PROTÉGÉ dans les bureaux de la Commission de révision agricole du Canada et NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS hors de ces bureaux. L'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS tant que la DSIC (TPSGC) ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.

L'entrepreneur ou l'offrant sera lié par les règles en matière de responsabilités professionnelles, les codes de conduite et par le secret professionnel appliqués par le barreau provincial et qui régissent la conduite de l'entrepreneur.

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 une durée allant jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'un an selon les modalités de la période de contrat initiale.

- 4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps, en faisant parvenir un avis à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat.
- 4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts soient conformes aux dispositions de l'annexe C du contrat.
- 4.2.3 L'option peut être exercée uniquement par l'autorité contractante et sera attestée uniquement à des fins administratives par une modification écrite du contrat.

5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

5.1 L'autorité contractante est :

Lyndsay Rajaram
Agente principale de négociation des contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Section de la passation des contrats de services professionnels
1285, chemin Baseline, T3-5, pièce 352
Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Téléphone : 613-773-0933
Courriel : lyndsay.rajaram@agr.gc.ca

5.2 L'autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion de ce contrat. Toute modification au contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie de la portée du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives 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 se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat;
2. de tous les changements qu'on propose d'apporter à l'étendue des travaux. Toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du contrat produite par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que 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 Aux fins du contrat, le représentant de l'entrepreneur est :

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

7.2 Les fonctions et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur incluent les suivantes :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. s'assurer que le contrat est géré conformément à ses modalités;
3. agir à titre de personne-ressource unique pour la résolution de tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit avoir directement accès au niveau de direction dans l'entreprise qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entreprise pouvant parler au nom de l'entrepreneur aux fins de la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou s'occupant des produits livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît dans la liste, le libellé du document qui figure le premier sur cette liste prévaut sur celui du document qui suit dans la liste

1. Présentes modalités
2. Énoncé des travaux, annexe B
3. Conditions générales, annexe A
4. Base de paiement, annexe C
5. Attestations exigées, annexe E
6. Demande de propositions 01B68-13-0230;
7. Proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer à l'obtention du contrat*).

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

Dans le présent article 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 en vertu du contrat, sans toutefois comprendre les logiciels et les documents s'y rapportant.

- 9.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle inhérente à l'exécution du travail sous contrat sera dévolue au Canada pour les raisons suivantes :

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

- 10.1. L'entrepreneur offrira les services du personnel mentionné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, à moins qu'il ne puisse le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2. Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est, en tout temps, tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**annexe D – Méthodes et critères d'évaluation**.
- 10.3. L'entrepreneur doit proposer du personnel de remplacement au chargé de projet dans les cinq (5) jours ouvrables (curriculum vitae et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit, au chargé de projet, les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom du ou des employés suggérés pour le remplacement, ainsi que ses (leurs) qualifications et son (leur) expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les personnes proposées pour le remplacement de l'employé.
- 10.4. L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est réputé inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 10.5. L'entrepreneur doit fournir des employés de remplacement compétents afin que, en cas de maladie, d'accident ou d'une autre cause imprévue privant le client des services d'une personne particulière, celle-ci puisse être remplacée en moins de cinq (5) jours ouvrables par une personne ayant des compétences et des titres comparables.
- 10.6. La qualité des services rendus sera évaluée régulièrement en fonction des ressources affectées au contrat. L'évaluation portera sur la qualité et la rapidité d'exécution des produits livrables exigés dans l'Énoncé des travaux. Si la qualité et les résultats ne correspondent pas à ce qui est exigé et que la prestation des services ne se fait pas au moment requis peu importe le mois de l'année, l'État peut exiger que l'entrepreneur remplace immédiatement les ressources affectées, conformément aux dispositions du contrat mentionnées dans la DP 01B68-13-0230, ou en faisant partie.

10.7. En aucun cas l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'ils aient été désignés au départ comme ressources ou qu'ils soient des remplaçants. De plus, l'acceptation d'employés de remplacement par le chargé de projet ne soustrait pas l'entrepreneur à sa responsabilité de respecter les exigences du contrat.

11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DE L'ÉTAT

11.1 Afin de réaliser les travaux, il est possible que l'entrepreneur doive avoir accès aux installations, à l'équipement, à la documentation et au personnel suivants pour la durée du contrat :

- a) des installations d'AAC;
- b) de la documentation;
- c) des membres du personnel à des fins de consultation;
- d) des locaux à bureaux, des téléphones, des bureaux proprement dits, des manuels et des terminaux.

11.2 Des dispositions pourront être prises, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, à l'équipement, à la documentation et au personnel requis, à la convenance du client.

11.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail de l'entrepreneur.

12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DES BIENS DE L'ÉTAT

12.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses liés à l'endommagement ou à la perte des biens de l'État dans le cadre de la réalisation des travaux exigés en vertu du contrat; il peut également, dans un délai raisonnable, réparer ce qui est endommagé ou remplacer les objets perdus à la satisfaction du Canada.

13.0 BASE DE PAIEMENT

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

13.2 LIMITES DES DÉPENSES – CONTRAT

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour **tous les travaux approuvés** ne doit pas dépasser la somme de _____\$ (**insérer le montant de la limite des dépenses**). 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 attribuable aux changements de conception, aux modifications ou aux définitions des spécifications proposées par l'entrepreneur ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces éléments soient approuvés par écrit par

l'autorité contractante, avant leur inclusion 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 p. 100 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 Si l'avis porte sur des fonds inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. Le fait de fournir l'avis et les estimations susmentionnés 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.

14.0 MODE DE PAIEMENT

- 14.1 Le paiement sera versé **au plus une fois par mois pour les jours de service réels**, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à l'article 15.0, conformément aux modalités prévues dans le présent contrat et à l'acceptation du représentant du Ministère.

15.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 15.1 Le paiement s'effectuera selon les conditions générales précisées à l'annexe A et dès la réception d'une facture dûment établie et justifiée par des documents de sortie précis et les autres documents demandés 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 :
- la feuille de temps approuvée dans un format jugé acceptable par le chargé de projet;
- 15.3 Un (1) original de la facture et les pièces jointes doivent être acheminés au chargé de projet à l'adresse indiquée à l'article 6.0 des présentes.

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 fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution du contrat.

17.0 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS

17.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit respecter les exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences de l'immigration.

18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 est à la charge de l'entrepreneur; elle vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni ne les diminue.

19.0 TRAVAUX RÉALISÉS AU BESOIN ET SUR DEMANDE

19.1 Les travaux seront demandés au besoin, tout au long de la période de validité du contrat. L'entrepreneur ne devra réaliser aucun travail avant d'avoir reçu l'autorisation du chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux qu'il effectue sans autorisation seront réalisés à ses propres risques. L'État ne sera donc pas responsable du paiement de ces travaux, sauf si ou à moins que le chargé de projet reçoit une autorisation de tâche.

19.2 Garantie des travaux minimums

19.1.1 « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause 13.2 (Limites des dépenses – Contrat).

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

19.1.2 L'obligation du Canada en vertu 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 de cette obligation,

l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les autorisations de tâches 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 autorisations de tâches 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 inexécution.

ANNEXE A
Voir pièce jointe.

ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services juridiques pour la Commission de révision agricole du Canada

2. CONTEXTE

La Commission de révision agricole du Canada (la Commission) est une commission indépendante établie par le gouvernement du Canada qui offre des examens impartiaux sur les avis d'infraction émis par les organismes fédéraux qui régissent l'agriculture et les aliments. La Commission est un organe quasi-judiciaire chargé de revoir les cas de personnes qui sont accusées d'avoir introduit sans permission au pays, des produits animaux ou végétaux ou d'avoir produit, transporté ou manipulé des animaux ou des végétaux au Canada, sans observer les normes applicables de transport sans cruauté, d'identification des animaux et de prévention des maladies.

La Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire, par ses règlements d'application, assimile à une violation plus de 500 infractions d'ordre réglementaire actuellement énumérées dans la Loi sur la santé des animaux, le Règlement sur la santé des animaux, la Loi sur la protection des végétaux, le Règlement sur la protection des végétaux, la Loi sur les produits antiparasitaires et le Règlement sur les produits antiparasitaires. Qu'une personne demande une audience ou présente une requête par écrit, la Commission peut confirmer, modifier ou annuler une décision rendue par le ministre ou par un de ses fonctionnaires. C'est la Cour d'appel fédérale qui a compétence pour procéder au contrôle judiciaire des décisions de la Commission.

3. OBJECTIF

La prestation de services juridiques à la Commission lui permettra de répondre à ses besoins. L'accès à un conseiller juridique indépendant permettra à la Commission d'accomplir ses activités plus prudemment et d'améliorer son indépendance et fera en sorte que son mandat est exercé de façon prudente et convenable dans le cadre des lois applicables et de la jurisprudence canadienne applicable.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur, en tant que personne ou équipe, qui possède des connaissances techniques et spécialisées du droit constitutionnel et du droit administratif, en particulier lorsqu'ils s'appliquent aux tribunaux administratifs, fournira à la Commission des avis juridiques au besoin. La portée du travail comprend notamment les éléments suivants :

- i. Offrir des avis juridiques concernant les questions d'ordre juridique suivantes :
 - a. questions quotidiennes;

- b. questions ponctuelles et exceptionnelles;
 - c. projets spéciaux qui découlent des activités et du mandat de la Commission.
- ii. Offrir des avis juridiques concernant les exigences institutionnelles et administratives afin d'établir et de maintenir l'indépendance de la Commission, laquelle est liée au mandat de cette dernière, et de s'assurer que ce mandat est exécuté de façon prudente et adéquate dans le cadre des lois applicables et de la jurisprudence canadienne pertinente.
- a. Appliquer des théories, des principes et des concepts de la loi canadienne, dans le but de fournir des conseils sur l'interprétation et l'application de l'ensemble des lois et règlements relatifs à l'agriculture et à l'agroalimentaire, pertinents à la Commission, y compris l'application du droit constitutionnel et administratif au fonctionnement de la Commission.
 - b. Appliquer les théories, les méthodes et les techniques de l'interprétation des lois, de l'analyse juridique et de l'analyse juridique comparée, des méthodes de recherche en droit (recherche électronique et traditionnelle), de l'analyse de renseignements diversifiés et complexes, factuels et contextuels.
 - c. Fournir des analyses et apporter un soutien à la Commission dans la conclusion d'ententes de services avec AAC ou d'autres institutions.
 - d. Participer à la négociation d'ententes avec des tiers et fournir des conseils précis et concis à la Commission.
 - e. Développer et maintenir un esprit d'équipe au sein de la Commission.
 - f. Coordonner les objectifs de l'organisation avec les exigences opérationnelles.
 - g. Interpréter les dispositions législatives liées à la Commission et recommander des modifications aux lois en fonction de l'évolution des pratiques.
 - h. Fournir des conseils au personnel de la Commission et aux représentants gouvernementaux sur les questions juridiques lorsque les dispositions législatives et les précédents sont difficiles à interpréter ou ne s'appliquent pas, et lorsque l'intérêt d'un ou de plusieurs ministères ou organismes est visé comme l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA), l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA). Expliquer aux clients les différentes options pouvant ne pas toujours correspondre à ce qu'ils souhaiteraient et les persuader de leur bien-fondé.

- i. N'importe quelle autre tâche demandée par le président en ce qui a trait à la prestation de services juridiques à la Commission conformément à son mandat et ses activités.

4.1 LOIS APPLICABLES

Pendant la période de validité du contrat, l'entrepreneur peut devoir consulter les lois et règlements suivants :

- i. *Loi sur les produits agricoles au Canada, y compris les Règles de la Commission de révision (agriculture et agroalimentaire) promulguées en vertu de cette Loi*
- ii. *Loi sur le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire*
- iii. *Loi sur les sanctions administratives pécuniaires en matière d'agriculture et d'agroalimentaire et les règlements promulgués en vertu de cette Loi*
- iv. *Loi sur la santé des animaux et Règlement sur la santé des animaux*
- v. *Loi sur la protection des végétaux et Règlement sur la protection des végétaux*
- vi. *Loi sur les produits antiparasitaires et Règlement sur les produits antiparasitaires*
- vii. *Lois constitutionnelles*
- viii. *Charte canadienne des droits et libertés*
- ix. *Loi sur le ministère de la Justice*
- x. Règlementation provinciale pertinente concernant l'agriculture et l'agroalimentaire et les sanctions administratives pécuniaires
- xi. Lois liées à la preuve et à la procédure civile

5. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER

Des produits livrables et des échéanciers seront déterminés par le chargé de projet. Les produits livrables comprennent notamment les éléments suivants :

- i. La préparation et la production de :
 - a. documents juridiques;
 - b. avis juridiques;
 - c. avis écrits;
 - d. documents des organismes centraux;
 - e. contrats;
 - f. services de négociation, de médiation et d'arbitrage;
 - g. présentations et arguments en cour;
 - h. séances d'information.

6. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut travailler en anglais ou en français, avec des recommandations et des opinions écrites en anglais.

7. RESSOURCES

L'entrepreneur fournira des ressources au besoin.

8. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur devra fournir ses propres installations pour effectuer le travail. L'entrepreneur devra se rendre régulièrement (plusieurs fois par mois et sans allocation pour les frais de déplacement) aux bureaux de la Commission situés à la Ferme expérimentale centrale à Ottawa. Des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) peuvent être requis de temps à autre. Les frais connexes seront remboursés conformément aux dispositions énoncées à l'annexe C.

**ANNEXE C
BASE DE PAIEMENT**

1.0 Généralités

Le paiement se fera conformément à l'**article 14.0 de la partie 3, Mode de paiement**.

Tous les livrables destination FAB, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise (le cas échéant) acquittés. 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 sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés en vertu du contrat.

Nom	Catégorie	Taux horaire tout inclus

La tenue de dossiers sur les services rendus sera assurée par l'entrepreneur. Les dossiers seront détaillés par heure ou par intervalle de temps plus court (six minutes).

Heure de travail et ventilation : Une heure est définie comme 60 minutes à l'exclusion des pauses repas. Les paiements sont effectués pour les heures de travail; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les périodes de travail (« heures de travail » dans la formule ci-dessous) de moins d'une heure seront ventilées pour qu'on obtienne, avec la formule ci-dessous, une représentation fidèle du temps réellement consacré au travail.

Heures de travail = Minutes consacrées au travail / 60 minutes par heure

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes raisonnables qui ont été engagées normalement dans l'exécution du travail. Ces dépenses peuvent comprendre les frais de photocopie, les frais judiciaires, les frais de messagerie, etc. Ces dépenses seront remboursées selon le coût réel sur présentation d'un état détaillé accompagné des reçus appropriés.

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 – LA NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE CORRESPONDANT À LA VALEUR TECHNIQUE ET AU COÛT

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à déterminer l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits à l'annexe B (Énoncé des travaux).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les propositions des soumissionnaires seront évaluées.
- 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 la proposition.
- 1.4 La sélection de la proposition recevable s'effectuera en fonction de **LA NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE** pour les propositions technique et financière. La note globale sera établie en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront notées séparément. La note globale de la proposition sera établie en combinant le pointage de la proposition technique et celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 80 %
Proposition financière = 20 %
Proposition globale = 100 %

Formule

$$\frac{\text{Pointage technique} \times \text{coefficient (80)} + \text{Plus bas prix} \times \text{coefficient (20)}}{\text{Nombre maximal de points}} = \text{Note globale}$$

Prix proposé par le soumissionnaire

Exemple

<i>Note globale la plus élevée pour les critères techniques (80 %) et financiers (20 %)</i>			
<i>Calcul</i>	<i>Points selon la valeur technique</i>	<i>Points selon le coût</i>	<i>Total des points</i>
Proposition 1	$84 \times 80 = 67,2$	$375 \times 20 = 15,6$	= 82,8

- Tech = 84/100 - Prix = 480 \$	100	480	
Proposition 2 - Tech = 82/100 - Prix = 425 \$	$\frac{82 \times 80}{100} = 65,6$	$\frac{375 \times 20}{425} = 17,6$	= 83,2
Proposition 3 Tech = 75/100 - Prix = 375 \$*	$\frac{75 \times 80}{100} = 60$	$\frac{375 \times 20}{375} = 20$	= 80
*Proposition la moins coûteuse Le soumissionnaire n° 2 est retenu, car il a obtenu la note globale la plus élevée, soit 83,2.			

1.5 **Pour être jugée recevable, une proposition doit :**

- 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après;
- 2- Obtenir le nombre minimal de points pour chaque critère et pour l'ensemble des critères cotés à la section 3.0.

1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS en excluant les taxes applicables, mais en incluant la destination FAB pour les biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.

1.7 Une proposition qui ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre une évaluation en fonction des critères établis peut être jugée irrecevable. **Tous les soumissionnaires sont avisés que la seule mention de l'expérience, sans données à l'appui décrivant où et comment l'expérience a été acquise, ne sera pas considérée comme une expérience « démontrée » aux fins de l'évaluation. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c.-à-d. dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**

1.8 Les soumissionnaires reconnaissent 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 globale, la proposition avec le plus grand nombre de points au titre de la note technique sera retenue.

1.11 Instructions pour les soumissionnaires

1. Dans les cas où il est recommandé aux soumissionnaires de présenter des « descriptions de projets » pour confirmer qu'ils répondent aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire doit utiliser le modèle fourni dans la pièce jointe n° 1 de l'annexe D. Il faut remplir tous les champs du tableau.
2. Les soumissionnaires doivent noter qu'une fois que le tableau dans la pièce jointe n° 1 de l'annexe D est rempli, AAC examinera les renseignements indiquant une expérience éprouvée pour chaque critère donné. Il n'est pas recommandé de copier les mêmes renseignements dans une grille ou un modèle chaque fois que le même projet est utilisé. Seule l'expérience propre au critère évalué doit être fournie.
3. Copier et coller du texte de la DP dans le modèle de description de projet ne prouve pas que les exigences sont respectées. La conformité doit être illustrée par des exemples précis du travail effectué par le soumissionnaire.
4. 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 un client pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le soumissionnaire devra fournir ces renseignements.
5. Le même projet et le même engagement peuvent être indiqués en référence et évalués par rapport à plusieurs critères si la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque élément requis des critères indiqués en référence.

2.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera jugée non conforme et cessera d'être examinée.

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 le numéro du projet, etc.).

Consulter la pièce jointe no 2 de l'annexe D pour connaître les critères obligatoires.

3.0 CRITÈRES COTÉS

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. AAC se servira des critères pour évaluer chaque proposition. L'évaluation faite par AAC se basera uniquement sur les

renseignements contenus dans la proposition. La cote zéro (0) sera attribuée à tout élément non traité, selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger des précisions du soumissionnaire, 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 le numéro du projet, etc.).

Consulter la pièce jointe no 2 de l'annexe D pour connaître les critères cotés.

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

4.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau (fourni dans la pièce jointe 5 de l'annexe D) qui formera la proposition financière.

4.2 Pour chaque soumission jugée recevable, la note de la proposition financière sera calculée comme suit :

4.2.1 Les taux horaires proposés (période du contrat et périodes d'option) pour chaque ressource proposée seront additionnés. Un taux moyen pour l'équipe sera calculé en additionnant les taux, puis en les divisant par le nombre de ressources proposées.

4.2.2 Le taux moyen pour l'équipe sera ensuite utilisé dans le calcul de la portée financière, comme le décrit la clause 1.4.

5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU

Les soumissionnaires seront classés en fonction du pointage financier et technique combiné. C'est le soumissionnaire qui obtiendra la note globale la plus élevée qui se verra adjudger le contrat.

ANNEXE E

ATTESTATIONS EXIGÉES

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

A) RAISON SOCIALE ET DÉNOMINATION DE L'ENTREPRENEUR

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 en nom collectif ou une entreprise à propriétaire unique; **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 situe la participation majoritaire (mentionner le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

i) _____
ii _____
iii) _____
iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté comme suit : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur; **ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète); **iii)** aux numéros de téléphone et de télécopieur et à l'adresse électronique suivants :

i) _____
ii _____
iii) _____

Nom

Signature

Date

B) ATTESTATION DE L'EXPÉRIENCE ET DE LA FORMATION

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement à l'expérience et à la formation des personnes proposées pour effectuer les travaux 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 DU PRIX/TARIF

« 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 bénéfice 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 à tous les égards, y compris le prix, pour une période minimale de cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de la présente DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant qui peut être joint pour obtenir des précisions ou des informations de toute nature relatives à la proposition du soumissionnaire.

Nom

Signature

Date

E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL

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 cette exigence, un individu qui ne fait pas partie de son personnel, il atteste par les présentes qu'il a la permission écrite de cet individu d'offrir ses services dans le cadre des travaux à effectuer et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Au cours de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de l'autorisation écrite, pour toutes les personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette exigence, 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. Afin de 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 cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, chap. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier,
- b. un individu qui s'est constitué en personne morale,
- c. une société en nom collectif constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPFP), L.R., 1985, ch.p-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 l'information suivante à l'égard de tous les fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés 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 les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de la mesure incitative versée sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de 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, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des 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 Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres ou un avis doit 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. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit donner les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

- société par actions
- société en commandite
- société en nom collectif
- coentreprise contractuelle
- autre

b) Composition (noms et adresses 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, leurs compétences, leurs expériences, 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) la société en nom collectif;
- c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.

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

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

- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est donné à une coentreprise, tous les membres de cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

Nom

Signature

Date

H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

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