

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION****Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

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

Comments - Commentaires

Title - Sujet NNC CLAIMS PROCESSING SERVICES		
Solicitation No. - N° de l'invitation A7101-130008/A	Date 2014-08-22	
Client Reference No. - N° de référence du client A7101-130008		
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$ZG-409-27879		
File No. - N° de dossier 409zg.A7101-130008	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-09-08		Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Perkins, Deborah		Buyer Id - Id de l'acheteur 409zg
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-8656 ()		FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: ABORIGINAL AFFAIRS & NORTHERN DEVELOPMENT CANADA NUTRITION NORTH CANADA 15 EDDY ST, 10TH FLOOR GATINEAU Quebec K1A0H4 Canada		


Instructions: See Herein**Instructions: Voir aux présentes****Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

Business Management and Consulting Services Division /
Division des services de gestion des affaires et de
consultation
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
10C1, Place du Portage
Gatineau, Québec K1A 0S5

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

<div>  <div> <div>Public Works and Government Services</div> <div>Canada</div> </div> </div>		Travaux publics et Services gouvernementaux Canada		Document No.A7101-130008/A		Part - Partie 1 of - de 2		See Part 2 for Clauses and Conditions Voir Partie 2 pour Clauses et Conditions	
Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination Plant/Usine		Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	NNC CLAIMS PROCESSING SERVICES - 2 014 TO 2022	A7101	A7101	1	Each	\$	\$	See Herein	

Solicitation No. - N° de l'invitation

A7101-130008/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

409zg

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

A7101-130008

409zgA7101-130008

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Communications
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES)

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix

Pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères techniques et financiers

Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat Pièce jointe

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
***Avis à l'intention du soumissionnaire:** Si le soumissionnaire retenu a fourni selon l'article 3 de la Partie 2 de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6, et les articles ci-dessous seront renuméroter en conséquence.*
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
12. Assurance
13. Entrepreneur en coentreprise
14. Services professionnels pour un logiciel existant
15. Préservation des supports électroniques
16. Exigences relatives à la production de rapports
17. Déclarations et garanties
18. Biens de l'État
19. Services de transition à la fin de la durée du contrat

Liste des annexes :

- Annexe A : Énoncé des travaux
- Annexe B : Base de paiement
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D : Document de sécurité informatique
- Annexe E : Manuel du programme
- Annexe F : Règles d'affaires nutrition Nord Canada

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent, le barème de prix, les critères techniques et financiers, les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent: l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

- 2.1 TPSGC a une obligation pour le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) d'établir un contrat avec une des revendications processeur qualifié afin de vérifier les allégations de subvention NNC alimentaires, fournir des services de soutien connexes (y compris toute mise en place, la formation et bénéficiaire assistance initiale distance) et le soutien de subventions alimentaires collecte d'informations et la compilation de rapports, de revendications, de soutien factures, lettres de voiture et des autres documents connexes, pour utilisation par le MAINC dans la mesure du rendement et la planification des activités liées au programme NNC. Il est prévu d'attribuer un Con-voies pour une période de trois (3) ans. Tout contrat comprendra:
 - 1) la possibilité de prolonger la période du contrat résultant d'un maximum de 2 délai supplémentaire irrévocable d'un an (s) dans les mêmes termes et conditions du contrat existant; et
 - 2) une option pour une période de transition supplémentaire à la fin du contrat de 30 jours civils les mêmes conditions non-der.
- 2.2 Il s'agit d'une exigence de sécurité associé à cette exigence. Pour plus d'informations, consulter la partie 6 - Sécurité, financières et autres exigences, et la Partie 7 - Clauses du contrat. Les soumissionnaires devraient consulter le document «Exigences de sécurité pour les soumissions de

TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires: (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-eng.html#a31>) sur le cahier des charges site web standard ministériel.

- 2.3 Ce marché est réservé en vertu de la Stratégie d'approvisionnement du gouvernement fédéral pour le commerce autochtone, comme indiqué à l'annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements. Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chacun aux marchés réservés aux petites et aux entreprises minoritaires et à la suite de l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne fait pas une.

3. Communications

Par courtoisie, le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires retenus d'aviser l'autorité contractante à l'avance de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

4. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 (2013-06-01), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingt (180) jours civils

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à l'heure et à l'endroit indiqué à la page 1 de la demande de soumission. Les soumissions transmises à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

3. Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

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, c. 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 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 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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant:

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

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés:2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, 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 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 nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Si la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information ne sont pas fournies dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

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 les taxes applicables.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions, ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (quatre (4) copies papier);
Section II : Soumission financière (un (1) copies papier); et
Section III: Attestations (un (1) copies papier).

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm); et
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Expérience de la coentreprise :

Sauf indication contraire, toute exigence obligatoire de la présente demande de soumissions doit être satisfaite par au moins un membre de la coentreprise. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences pour satisfaire à une exigence obligatoire de la demande de soumissions. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le soumissionnaire doit préciser le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise pourront poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande de soumissions exige : a) que le soumissionnaire ait trois années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux années d'expérience dans l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences pourrait être satisfaite par un

membre différent de la coentreprise. Cependant, pour une exigence donnée, par exemple celle qui concerne l'expérience de trois (3) ans de la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points visés par les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires abordent les sujets en reprenant l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires devraient prendre en considération lors de la préparation de leur offre technique

Justification à l'appui de la conformité technique : L'offre technique doit justifier de la conformité du soumissionnaire aux articles spécifiques de l'annexe A (énoncé des travaux). La justification ne doit pas être simplement une répétition de l'exigence (s), mais doit expliquer et démontrer comment le soumissionnaire répondra aux-ments besoin et d'effectuer les travaux requis. Indiquant simplement que le soumissionnaire ou sa solution ou le produit proposé est conforme n'est pas suffisant. Si le Canada décide que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera considéré comme non recevable et disqualifié. La justification peut se référer à des documents supplémentaires fournies avec la soumission, où les soumissionnaires sont priés d'indiquer où dans la soumission du matériau référence-peut être trouvée, y compris le titre du document, et la page et numéros de paragraphes; où la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire directe Canada à l'emplacement approprié dans la documentation.

Lorsque l'offre doit inclure une description des projets antérieurs similaires:

- (i) un projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (et ne peut pas comprendre l'expérience de tout sous-traitant proposé ou d'un membre du soumissionnaire);
- (ii) un projet doit avoir commencé à la date de clôture des soumissions;
- (iii) si d'autres projets similaires sont prévues de la demande, le Canada décidera, à sa discrétion, les projets qui seront évalués. Un projet sera considéré comme "similaire" aux travaux à exécuter en vertu de tout contrat résultant de «correspondre étroitement" si le travail dans le projet prévu est décrit dans au moins 50% des points de responsabilité énumérées dans la description de la catégorie donnée.

CV des ressources proposées: L'offre technique doit inclure un curriculum vitae pour les ressources identifiées à l'annexe "A" de la demande de soumissions qui démontrent que chaque personne proposée répond aux qualifications re-exigences décrites à l'annexe 1 de la partie 4 (y compris les exigences de formation, l'expérience de travail les exigences et les besoins de désignation ou association professionnelle). En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources:

Les ressources proposées peuvent être des employés de l'Offrant ou employés d'un sous-traitant, ou ces Individu-als peuvent être des entrepreneurs indépendants à qui le soumissionnaire serait sous-traiter une partie des travaux.

Pour les besoins de formation pour un diplôme particulier, la désignation ou le certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes éducatifs qui ont été accomplies avec succès par la ressource au moment de la clôture des soumissions.

Pour les exigences relatives à la désignation professionnelle ou l'appartenance, la ressource doit avoir la désignation ou l'adhésion nécessaire au moment de la clôture des soumissions et doit se poursuivre, le cas échéant, d'être un mem-bre en règle de l'organe directeur de la profession tout au long de l'évaluation et de contrat période.

Pour une expérience de travail, TPSGC tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme éducatif, à l'exception de l'expérience acquise grâce à un programme de coopération formelle à un établissement d'enseignement post-secondaire.

Pour toutes les exigences qui spécifient une période de temps donnée (par exemple, 2 ans) d'expérience de travail, TPSGC tiendra pas compte des informations sur l'expérience si le curriculum vitae de la personne ne comprend pas les dates pertinentes pour l'expérience demandée (soit la date de début et date de fin) .

Pour une expérience de travail à prendre en considération par TPSGC, le CV ne doit pas se contenter d'indiquer le titre de la position de l'individu, mais doit démontrer que la ressource a l'expérience de travail nécessaire en expliquant les responsabilités et les travaux effectués par l'individu alors que dans cette position. Dans les situations où les ressources proposées travaillé en même temps sur plus d'un projet, un seul projet sera comptabilisé pour toutes les exigences qui ont trait à la longueur de l'individu de l'expérience.

Pour tous les projets a fourni une description du projet doit être donnée, y compris l'identité du client a été, et doit démontrer comment le travail de l'individu sur le projet achevé a trait à la capacité de l'individu à contribuer à fournir avec succès des services requis par la présente DP.

Référence client Coordonnées: À la demande de TPSGC, le soumissionnaire doit fournir deux références cus-Tomer. Pour chaque référence client, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom et soit le numéro de téléphone et / ou adresse e-mail (à moins que cette personne ne possède pas d'adresse e-mail) pour une personne de contact. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure le titre de la personne de contact. Si la personne désignée n'est pas disponible en cas de besoin au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact à partir d'un même client.

Section II : Gestion

L'offre de gestion se compose de ce qui suit:

Profil de l'entreprise: Le soumissionnaire est prié de fournir un profil de l'entreprise, qui devrait comprendre une plus-vue du soumissionnaire et des sous-traitants, et / ou des agents de l'soumissionnaire qui serait impliqué dans l'exécution des travaux pour le compte du soumissionnaire autorisé. Le soumissionnaire est prié de fournir une brève descrip-tion de sa taille, la structure de l'entreprise, d'années en affaires, les activités commerciales, les principaux clients, le nombre d'employés et leur présence géographique. Cette information est uniquement à des fins d'information et ne sera pas évaluée.

Description de l'expérience des précédents projets similaires: L'offre doit inclure une description de deux (2) différents projets antérieurs similaires que le soumissionnaire a achevés à la date de clôture des

soumissions (si la candidature des descriptions de plus que ce nombre de projets, le Canada dans-inclut décidera à sa discrétion, quels sont ceux à évaluer). Pour cette exigence:

La description de chaque projet similaire doit, au minimum, inclure le nom et soit le titre, numéro de téléphone et / ou adresse e-mail (à moins que la personne ne possède pas d'adresse e-mail) pour un client référence qui doit confirmer, à la demande de TPSGC, les informations fournies par le soumissionnaire. Les soumissionnaires sont également priés d'inclure le titre de la personne de contact. S'il ya un conflit entre les informations fournies par la référence client et l'offre, les informations fournies par la référence client sera évaluée à la place de l'information dans l'offre. Si la personne désignée n'est pas disponible en cas de besoin au cours de la période d'évaluation, le soumissionnaire peut fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact à partir d'un même client.

Le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (et ne comprend pas l'expérience de tout sous-traitant proposé ou d'un membre du soumissionnaire). Cependant, plusieurs entités peuvent combiner leur expérience en soumettant une offre en joint-venture; dans ce cas, l'offre peut décrire l'expérience précédente d'un ou plusieurs membres de la coentreprise à répondre à l'exigence de l'expérience - c'est, un projet similaire pourrait être décrit par un membre de la coentreprise et un autre projet différent qui pourrait être décrit par un autre membre de la coentreprise, tant que le nombre total de projets est remplie (si deux membres de la coentreprise ont travaillé sur le même projet, il ne sera comptée qu'une seule fois).

Section III : soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre ou prix et taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- 1.3** L'offre financière doit inclure tous les coûts pour l'exigence décrits dans la demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris les années d'option. L'identification de tous les équipements nécessaires, logiciels, périphériques, câblage et les composants requis pour répondre aux exigences de la candidature d'avocat-tion et les coûts associés à ces éléments est de la seule responsabilité du soumissionnaire.
- 1.4** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe A et la clause 1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.
- 1.5** Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière:
 1. leur appellation légale;
 2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA); et
 3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement:
 - à leur soumission; et
 - à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

Section IV: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, toute documentation connexe.

Section V: Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient inclure:

pour l'article 3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2: la réponse requise pour chacune des questions et, s'il y a lieu, l'information requise et

pour l'article 1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6:

- le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé; et
- l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays»

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Le soumissionnaire doit remplir cette annexe de prix et l'inclure dans son offre financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans son offre financière pour chacune des périodes indiquées ci-dessous son tout taux fixe compris cité (en dollars canadiens) pour les catégories identifiées

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. des travaux décrits dans la Partie 7, clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c. réinstaller des ressources

Calcul de la soumission recevable évalué du soumissionnaire (Pi)

Les prix proposés par le soumissionnaire (y compris les fermes des coûts fixes, par unité (c.-à-ligne de demande) les prix et les tarifs journaliers) dans la proposition financière du soumissionnaire, prévus en conformité avec la base de paiement, à l'annexe «B» (tel que vérifié par l'autorité contractante) pour toute la période du contrat, y compris la période (s) de l'option, sera utilisé pour calculer le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i) (Pi) pour chaque soumissionnaire conforme, à des fins d'évaluation uniquement, tel que calculé dans le tableau 1 ci-dessous:

Tableau 1: Soumissionnaire Pi

TABLEAU A: Soumissionnaire total évalué de Pi calcul

Article	Description des coûts article	Bidder Price (\$CAD)	Multiplicateur *	Prix total pour fins d'évaluation (\$ CAD)
(i)	Prix pour 1 Livrable coûts fixes (voir le tableau 1 de l'annexe Fee)	_____ \$	N/A	_____ \$
(ii)	Prix pour 2 Livrable coûts fixes (voir le tableau 2 de l'annexe Fee)	_____ \$	N/A	_____ \$
(iii)	Prix pour 4 Livrable coûts fixes (voir le tableau 3 de l'annexe Fee)	_____ \$	N/A	_____ \$
(iv)	Prix du total des opérations annuels et des coûts d'appui (tableau 4 du tableau des honoraires)	_____ \$ / an	5 années	_____ \$
(v)	Prix par frais de ligne (tableau 5 du tableau des honoraires)	_____ \$ / Ligne	2000 lignes / mois x 60 mois Bidder's Pi **	_____ \$ \$ _____

***Les valeurs utilisées sont pour les fins de l'établissement total évalué Prix du soumissionnaire pour l'évaluation financière SEULEMENT. Toutes les valeurs réelles de paiement seront à la suite des services rendus et des factures présentées par l'entrepreneur.**

**** Pi soumissionnaire est calculé comme la somme de tous les prix du soumissionnaire [tel que prévu dans les tables respectives dans la base de paiement, à l'annexe «B», et reproduit ici] ajustées par la valeur multiplicateur prévu, pour aboutir à la Pi pour la fins de l'établissement d'un Pi pour chaque soumissionnaire.**

Formules à prix de tableaux

Si les tableaux de prix fourni aux soumissionnaires comprennent toutes les formules, le Canada peut ré-entrée des prix fournis par les soumissionnaires dans une nouvelle table, le Canada croit que les formules ne peuvent plus fonctionner correctement dans la version présentée par un soumissionnaire.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique, de gestion et financiers .
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de trois soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- (d) des demandes de précisions: Si le Canada souhaite obtenir des précisions ou vérifier l'exactitude du soumissionnaire sur son offre, le soumissionnaire aura 2 jours de travail (ou une période plus longue si elle est spécifiée par écrit par le contrat-tion Authority) afin de fournir les informations nécessaires au Canada . Le non-respect de ce délai entraîne la soumission soit déclarée non recevable.
- (e) Si un délai supplémentaire est nécessaire par le soumissionnaire, le pouvoir adjudicateur peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.
- (f) Canada émettra un seul (1) Contrat en réponse à cet appel d'offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

1.1.3 Critères techniques cotés

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

1.2 Évaluation de la gestion

Obligatoire: Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4.

Cotés: Reportez-vous à l'annexe 1 de la partie 4. critères techniques cotés ne sont pas abordées sera donné un score de zéro.

2. Évaluation financière

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, selon le cas, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, à l'annexe «B». Le montant total des taxes applicables doit être indiquée séparément. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure une seule entreprise, tout inclus prix indiqué en dollars canadiens dans chaque cellule re-Quiring une entrée dans les tableaux de prix.

Dans le cas où plus d'un (1) Proposition reçoit la même note totale, de ces propositions la proposition avec le plus faible prix (note financière) sera considérée comme représentant la meilleure valeur et sera recommandée pour attribution du contrat.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
 - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
$$NP_i = PPB / P_i \times 30.$$
$$P_i$$
 est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
4. Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : $NMT_i = NG_i \times 70.$ NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
5. La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit: $NC_i = NP_i + NMT_i.$
6. La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
7. Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix 30%)

Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire	Soumissionnaire
Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés	NG1: 120/135	NG2: 98/135	NG3: 82/135
Prix évalué de la soumission	P1: 60 000 \$CAN	P2: 55 000 \$CAN	PPB et P3: 50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique (NGi x 70)	Note pour le prix (PPB/Pi x 30)	Note combinée
Soumissionnaire 1	NMT1: $120/135 \times 70 = 62,30$	NP1: $50/60 \times 30 = 24,90$	87,20
Soumissionnaire 2	NMT2: $98/135 \times 70 = 51,10$	NP2: $50/55 \times 30 = 27,30$	78,40
Soumissionnaire 3	NMT3: $82/135 \times 70 = 42,70$	NP3: $50/50 \times 30 = 30,00$	72,70

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

1. Évaluation technique

1.1 Critères techniques obligatoires

L'offre doit répondre aux critères techniques obligatoires précisées ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Chaque offre sera examinée pour la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont spécifiquement avec les termes «doit» ou «obligatoires». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront disqualifiées.

1.2 Point critères techniques cotés:

Chaque proposition sera évalué en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot «classé» ou par référence à un score. Les soumissionnaires qui ne parviennent pas à présenter des offres complètes avec toutes les informations demandées par cette demande de soumissions seront évaluées en conséquence.

Vérification des références: Pour les contrôles de référence, la demande du soumissionnaire doit fournir au Canada avec deux références de contact par ordre de préférence. Canada effectuera la vérification des références par écrit par e-mail (à moins que le contact à la référence est uniquement disponible par téléphone). Le Canada enverra tous les e-mail de vérification de demandes de références à des contacts fournis par tous les soumissionnaires le même jour. Canada ne sera pas attribuer tous les points sauf si la réponse n'est reçue dans les 5 jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi des mails, si le Canada n'a pas reçu de réponse, le Canada avisera le soumissionnaire par e-mail, pour permettre au soumissionnaire de contacter directement sa référence afin de s'assurer qu'il répond au Canada dans les 5 jours ouvrables. Si le soumissionnaire de déterminer que la référence n'est plus disponible (c'est à dire en congé, malade, etc), ils en informent le contractante de TPSGC agent qui procédera alors à la vérification des références avec le deuxième contact prévu. Partout où les informations fournies par une référence diffère de l'information fournie par le soumissionnaire, les informations fournies par la référence sera l'information évaluée. Points ne seront pas attribués si le client de référence n'est pas un client du soumissionnaire lui-même (par exemple, le client ne peut pas être le client d'une société affiliée du soumissionnaire). Ni les points seront attribués si le client est lui-même une filiale ou une autre entité qui ne traite pas sans lien de dépendance avec le soumissionnaire. Références de la Couronne seront acceptés

Non.	Critères	Maximum Points disponible	Minimales Acceptable Note de passage
R1	Expérience antérieure du soumissionnaire (résumé du project)	100	70
R2	Approche et méthodologie	105	73.50
R3	Plan de travail	73	51.1
R4	Qualité Project	5	3.5
R5	Ressources nommés – Chef de projet et représentant de compte	30	21
Note globale		313	219.1

CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires et cotées).

Le soumissionnaire/l'entrepreneur doit obtenir une note de passage de 70 %, soit 220,50 points sur un maximum possible de 315 points de l'ensemble des Critères d'évaluation cotés pour les ressources.

Tous les critères d'évaluation obligatoires pour les ressources sont évalués selon le principe du succès ou de l'échec.

Tous les critères d'évaluation cotés des ressources sont évalués comme suit :

- a) Inscrire une réponse dans la colonne qui correspond au critère d'évaluation coté indiqué à gauche.
- b) Méthode d'attribution des points : Les points sont attribués pour l'expérience démontrée à l'égard de chacun des critères d'évaluation cotés pour les ressources, selon les détails contenus dans la proposition/les curriculum vitæ. Le nombre maximum de points pouvant être accordés est indiqué.

Dans l'établissement des grilles de ressources, le soumissionnaire devrait fournir des renseignements précis démontrant le respect des critères établis et un renvoi au numéro de page approprié de la proposition/du curriculum vitæ, pour que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Les tableaux ne devraient pas renfermer toutes les données du projet provenant de la proposition/des curriculum vitæ. Seule la réponse demandée devrait être fournie.

Pour chaque projet ou nombre de mois d'expérience indiqué, il faut fournir les renseignements suivants :

- 1) nom de l'organisation du client;
- 2) description du projet (objectif, portée et résultat attendu);
- 3) durée du projet, c'est-à-dire dates (mois et année) de début et d'achèvement et nombre de mois;
- 4) rôle et responsabilités, y compris une liste des tâches accomplies et un aperçu du processus exécuté (nature et mode d'exécution du travail effectué); et
- 5) valeur du projet (doit être d'au moins 500 000 \$).

Le curriculum vitae des ressources doit être structuré de manière à faire ressortir la façon dont les qualifications et les expériences pertinentes des personnes concernées leur ont permis de mener à bien des projets d'une étendue et d'une portée comparables à celles des projets visés par la présente DP. Les curriculum vitae doivent comprendre des détails indiquant clairement que la personne a déjà réalisé des projets de même étendue et de même portée que les projets visés par la présente DP.

Définitions

Désignation professionnelle : Désignation attestant qu'une personne est qualifiée pour exécuter un travail donné. Les certifications sont obtenues d'une société professionnelle, d'une université ou, pour certaines certifications particulières, d'une entité privée (p. ex. Microsoft ou Cisco). La désignation professionnelle doit s'avérer pertinente à la gestion de projet. Le soumissionnaire doit expliquer la pertinence de la désignation.

Services de gestion de projet : Processus et activités consistant à planifier, à organiser, à motiver et à contrôler des ressources en vue d'atteindre des objectifs particuliers.

ENTREPRISE – EXIGENCES OBLIGATOIRES

N°	EXIGENCE OBLIGATOIRE	RENOI À LA PROPOSITION/AU CURRICULUM VITAE	CONFORME? (OUI/NON)
O1	<p>1. Le soumissionnaire DOIT fournir un profil organisationnel contenant les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La dénomination sociale complète de l'entité qui présente la proposition et le nom de toutes les parties pour les besoins de la proposition (notamment, s'il y a lieu, tous les membres de la coentreprise ou du consortium, les partenaires ou les sous-traitants); b) la preuve que le soumissionnaire a offert des services de traitement des demandes au cours des cinq dernières années au moins; c) un organigramme et une brève description de la structure de gestion de l'organisation du soumissionnaire en ce qui a trait au besoin à combler, y compris les processus décisionnels, les filières redditionnelles et les relations hiérarchiques entre les divisions opérationnelles de l'organisation; d) une brève description du plan de continuité des opérations du soumissionnaire, tant pour les systèmes informatiques internes que pour les processus opérationnels. 		
O2	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux (2) résumés de projets distincts, faisant état d'une expérience comparable à celle exigée pour pouvoir offrir les services (mise en œuvre, formation, exploitation et soutien) de traitement des demandes énumérés dans l'énoncé de travail (ET).</p> <p><i>Dans le cas de propositions soumises en tant que coentreprise, l'expérience combinée des parties qui constituent la coentreprise sera prise en considération lors de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Chaque projet DOIT avoir eu lieu au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date d'affichage de la DP. Ces projets peuvent être encore en cours. 1.2 Les projets DOIVENT avoir réuni au moins tous les éléments de service suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) traitement des demandes et prise de décisions; b) centre d'appel ou guichet d'aide; 		

	<p>c) formation des utilisateurs;</p> <p>d) élaboration et diffusion de documents de formation ou de communication.</p> <p>1.3 Les projets DOIVENT avoir une valeur d'au moins 500 000 \$ (pour l'entrepreneur).</p> <p>1.4 Dans <u>chaque</u> sommaire de projet fourni, le soumissionnaire DOIT indiquer ce qui suit :</p> <p>a) le nom de l'organisme client;</p> <p>b) la durée du projet, y compris les dates de début et d'achèvement (mois et année – p. ex. mars 2004 à février 2007);</p> <p>c) une brève description du type et de la portée des services fournis (p. ex. définition des besoins, conception des processus, transition et migration des données, prise de décision et vérification de suivi, formation, soutien);</p> <p>d) le nombre de demandeurs servis et volume moyen de demandes traitées (nombre de rubriques individuelles);</p> <p>e) le nom, le titre et les coordonnées valides (numéro de téléphone ou courriel) d'une personne-ressource au sein de l'organisation cliente qui avait un pouvoir de surveillance ou d'approbation à l'égard des travaux exécutés par le soumissionnaire pour le projet mentionné.</p> <p>i) La personne mentionnée comme personne-ressource du projet pour le client DOIT appartenir à l'organisation mentionnée pour laquelle le travail a été effectué et <u>ne peut pas</u> appartenir ou être affiliée à l'organisation du soumissionnaire ou à l'organisation du partenaire de la coentreprise ni être un sous-traitant du soumissionnaire.</p> <p>La personne mentionnée comme personne-ressource du projet pour le client DOIT détenir un poste d'autorité dans l'organisation du client pour les travaux exécutés par le soumissionnaire dans le cadre du projet cité.</p>		
O3	<p>Service de traitement des demandes</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT fournir une description de ses capacités à traiter des demandes et à produire des rapports, dont au minimum les renseignements suivants :</p> <p>a) sa capacité d'adapter dans les quarante-cinq (45) jours ouvrables suivant l'octroi du</p>		

	<p>contrat ses outils et ses processus opérationnels internes pour satisfaire aux besoins d'AADNC concernant la vérification des demandes de contribution alimentaire de Nutrition Nord Canada (NNC);</p> <p>b) sa capacité d'actualiser et de tenir à jour ses outils internes et ceux offerts aux demandeurs, compte tenu de la nécessité de régulièrement mettre à jour divers facteurs d'admissibilité indiqués dans l'ET;</p> <p>c) sa capacité d'accepter et de traiter des formulaires de demande en papier;</p> <p>d) sa capacité d'accepter les fichiers de données électroniques des demandeurs, contenant les renseignements du formulaire de demande;</p> <p>e) sa capacité de créer des données de sortie et des rapports sur mesure, à partir de l'information d'entrée.</p> <p>1.1 L'entrepreneur doit avoir la capacité de permettre à un demandeur (utilisateur) de préparer et de soumettre les formulaires de demande de contribution de Nutrition Nord Canada dans la langue officielle de son choix (en anglais et en français).</p> <p>1.3 Le soumissionnaire DOIT indiquer quel est son délai de traitement typique (en jours ouvrables) pour des demandes similaires, quant à leur type, à leur forme et à leur complexité, aux demandes décrites dans l'ET.</p>		
O4	<p>Plan de projet et structure de répartition du travail</p> <p>1.5 Le soumissionnaire DOIT proposer un plan de projet et une structure de répartition du travail pour la réalisation des tâches inhérentes au livrable 1 jusqu'à la fin du premier trimestre d'exécution du livrable 3 (c.-à-d. trois mois), comme décrit à la section ET6.0 de l'ET (conformément aux livrables et aux dates repères indiqués en ET7.0).</p> <p>1.6 Le plan de projet et la structure de répartition du travail DOIVENT être accompagnés d'un exposé narratif qui explique la justification globale et fait la description de chaque grande activité et de chaque jalon important, et qui indique la répartition de ressources prévue par le soumissionnaire, de même que le niveau d'effort et l'échéancier prévus.</p> <p>1.7 Le plan de travail DOIT être structuré par</p>		

	<p>semaine, indiquer les dates repères et les produits livrables et préciser les dates prévues de début et d'achèvement de chaque tâche et le niveau d'effort estimé (jours-personnes) nécessaire pour réaliser chaque produit livrable. Le plan de travail proposé peut comprendre une matrice ou un échéancier (diagramme de Gantt).</p> <p>Rappel aux soumissionnaires : Les prix DOIVENT seulement être présentés dans la proposition financière, et non dans le plan de travail et la structure de répartition du travail. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</p> <p>Le plan de projet et la structure de répartition du travail proposés par le soumissionnaire, avec l'exposé narratif qui les accompagne, devraient aborder les facteurs d'évaluation inclus dans les critères numériquement cotés, à la section 3.0.</p>		
O5	<p>Accord de niveau de service</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT proposer un accord de niveau de service (ANS) qui, au minimum, respecte les normes de service escomptées (voir la section ET10 de l'ET). L'ANS ne doit PAS simplement confirmer les normes de service énoncées ci-dessous.</p> <p>a) L'ANS DOIT inclure les heures de disponibilité du guichet d'aide et des services de soutien et les moyens pour les contacter;</p> <p>i) l'offre DOIT comprendre le recours sans frais à un guichet d'aide/à des services de soutien en anglais et en français, offerts aux demandeurs durant les heures normales de bureau d'AADNC (9 h à 18 h, HNE);</p> <p>b) l'ANS DOIT englober les méthodes de communication et les délais de traitement du guichet d'aide;</p> <p>i) durant la plage de travail habituelle :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication par téléphone : Réponse aux appels initiaux par un téléphoniste ou par messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable. ▪ Communication par courriel : Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable. <p>ii) Hors des heures de travail habituelles :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication par téléphone : Réponse 		

	<p>aux appels initiaux par messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Communication par courriel : Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable. <p>c) L'ANS DOIT aborder les délais de traitement du service de traitement des demandes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) vérification de la validité des données des demandes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables; ii) vérification de l'admissibilité et prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur dans les vingt (20) jours ouvrables* pour les bénéficiaires <u>sans</u> paiement anticipé et dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables* pour les bénéficiaires <u>avec</u> paiement anticipés (*en excluant la période durant laquelle l'entrepreneur attend des renseignements du bénéficiaire). <p>Le soumissionnaire DOIT décrire le processus de contrôle de conformité à son ANS, et tous les recours qu'il offre en cas de non-conformité.</p>		
--	---	--	--

RESSOURCES – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT proposer une (1) ressource désignée qualifiée dans chacune des catégories suivantes :

- a) représentant de compte;
- b) chef de projet opérationnel/régleur.

Il n'est pas possible de proposer une personne dans plus d'une des catégories ci-dessus.

Représentant de compte

N ^o	EXIGENCE OBLIGATOIRE	RENOI À LA PROPOSITION/AU CURRICULUM VITAE	CONFORME? (OUI/NON)
O6	<p>Les ressources du fournisseur DOIVENT satisfaire à toutes les qualifications minimales de la catégorie dans laquelle elles sont proposées :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Au moins une (1) des qualifications professionnelles suivantes liées aux services de gestion de projet : <ul style="list-style-type: none"> 1) désignation professionnelle; 		

	<p>2) grade(s), diplôme(s) ou certificat(s) d'un établissement postsecondaire reconnu;</p> <p>b) Au cours des dix (10) dernières années, cumul de cinq (5) années d'expérience directement liées à la prestation de services de gestion de comptes; ET</p> <p>c) Expérience avérée de deux (2) projets directement liés au traitement de demandes, chacun de ces projets étant évalué à 500 000 \$ ou plus (pour l'entrepreneur). (1) Les projets indiqués DOIVENT avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années.</p>		
--	---	--	--

Chef de projet opérationnel/régleur

N ^o	EXIGENCE OBLIGATOIRE	RENOI À LA PROPOSITION/AU CURRICULUM VITAE	CONFORME? (OUI/NON)
07	<p>a) Au moins une (1) des qualifications professionnelles suivantes liées aux services de gestion de projet :</p> <p>1) désignation professionnelle;</p> <p>2) grade(s), diplôme(s) ou certificat(s) d'un établissement postsecondaire reconnu;</p> <p>b) au cours des dix (10) dernières années, cumul d'un minimum de cinq (5) années d'expérience directement liée à la prestation de services de gestion de projets;</p> <p>c) au cours des dix (10) dernières années, cumul d'un minimum de cinq (5) années d'expérience directement liée à la prestation de services de vérification, de comptabilité, de gestion du risque ou d'expertise comptable judiciaire;</p> <p>d) (1) Chaque projet doit avoir réuni au moins tous les éléments de service suivants :</p> <p>a) centre d'appel ou guichet de services;</p> <p>b) formation des utilisateurs;</p> <p>c) élaboration et diffusion de documents de communication.</p>		

	<p>(2) Les projets cités peuvent avoir été menés dans le secteur public ou dans le secteur privé. La valeur de chacun des projets DOIT être d'au moins 500 000 \$ (pour l'entrepreneur).</p> <p>(3) Les projets cités DOIVENT avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>e) La ressource doit posséder :</p> <p>(1) une attestation en règle de vérificateur interne autorisé de l'Institute of Internal Auditors (IIA); OU</p> <p>(2) une attestation en règle d'examineur certifié en fraude de l'Association des examinateurs certifiés de fraude; OU</p> <p>(3) une preuve d'études en examen des fraudes dans le cadre d'un programme reconnu.</p>		
--	--	--	--

ENTREPRISE – EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation numériquement cotés	Nombre maximum de points	Cote du soumissionnaire
C1	<p>Expérience précédente du soumissionnaire (résumés de projet, critères obligatoires O2) jusqu'à un maximum de 100 points.</p> <p>a) Similitude et pertinence de l'organisation cliente citée en référence à laquelle le soumissionnaire a fourni des services (jusqu'à 5 points par projet).</p> <p>b) Portée et complexité des services (configuration, formation et soutien) fournis par le soumissionnaire (jusqu'à 25 points par projet).</p>	<p>5 points/projet = organisation de niveau fédéral (p. ex. ministère, organisme ou société d'État)</p> <p>3 points/projet = autres organisations gouvernementales (p. ex. au niveau municipal ou provincial)</p> <p>0 point/projet = aucune indication d'expérience du secteur public</p> <p>Jusqu'à 4 points pour la fourniture de chacun des types de service suivants dans chaque projet indiqué :</p> <p>i. Mise en œuvre – Le soumissionnaire a adapté et appliqué son processus de traitement des demandes en</p>	<p>10</p> <p>50</p>	

		<p>tenant compte des besoins opérationnels particuliers du client.</p> <p>ii. Formation – Le soumissionnaire a offert de la formation pour faciliter l'implantation du nouveau processus auprès des utilisateurs.</p> <p>iii. Vérification des demandes/prise de décision – Le soumissionnaire a participé à une enquête de suivi pour confirmer ou rejeter les éléments des demandes qui étaient discutables ou non immédiatement approuvables.</p> <p>iv. Vérification complémentaire des demandes – Le soumissionnaire a participé à une vérification de suivi approfondie pour passer en revue des demandes et des documents justificatifs.</p> <p>v. Soutien – Le soumissionnaire a fourni des services bilingues (en français et en anglais) d'aide et de soutien aux demandeurs/usagers, par téléphone et par courriel.</p> <p>Jusqu'à 2,5 points pour la fourniture de chacun des services de formation suivants dans le cadre de chaque projet mentionné :</p> <p>i. Le soumissionnaire a offert de la formation en personne et sur place, à l'emplacement désigné.</p> <p>ii. La formation a été donnée en anglais et en français.</p> <p>Jusqu'à 5 points pour chacune des fonctionnalités suivantes mises en place par le soumissionnaire dans la solution offerte au client :</p> <p>i. Traitement automatisé – capacité de traiter des</p>		
	<p>c) Portée, envergure et complexité de la solution de traitement des demandes et de production de rapports mise en place par le</p>		40	

	soumissionnaire (jusqu'à 20 points par projet).	<p>demandes électroniques volumineuses (plusieurs milliers de lignes).</p> <p>ii. Production de rapports – Le soumissionnaire a produit des données de sortie ou des rapports sur mesure adaptés aux besoins particuliers du client.</p> <p>iii. Capacité de balayage/ numérisation – Pour traiter les formulaires ou les documents justificatifs en papier.</p> <p>iv. Soutien aux usagers expressément axé sur les demandes, p. ex. forums en ligne ou base de connaissances</p>		
Nombre maximum de points techniques		100		
Note de passage minimale (70 %)		70		
Note technique du soumissionnaire		/70		

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation cotés numériquement	Nombre maximum de points	Cote du soumissionnaire
C2	<p>Approche et méthodologie (jusqu'à un maximum de 120 points), selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire sont conformes au besoin exprimé dans l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>a) Les activités opérationnelles proposées par le soumissionnaire à l'appui du service principal de traitement des demandes, y compris :</p> <p>i) vérification des demandes</p> <p>ii) détermination de la recevabilité des</p>	<p>70 points = Les sept exigences sont satisfaites et les activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>60 points = Les sept exigences sont satisfaites et six des activités sont soutenues par des descriptifs et des</p>	70	

	<p>demandes;</p> <p>iii) prise de décision;</p> <p>iv) inspection et vérification de suivi;</p> <p>v) formation;</p> <p>vi) production de rapports;</p> <p>vii) conservation des documents.</p> <p>b) Les procédures établies par le soumissionnaire dans son plan de continuité des opérations.</p> <p>c) La stratégie de transition proposée par le soumissionnaire et son expérience dans la</p>	<p>exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>50 points = Les sept exigences sont satisfaites et cinq des activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>40 points = Les sept exigences sont satisfaites et quatre des activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>30 points = Les sept exigences sont satisfaites et trois des activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>20 points = Les sept exigences sont satisfaites et deux des activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>10 points = Les sept exigences sont satisfaites et une des activités est soutenue par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>0 point = Les exigences ne sont pas satisfaites, ou alors les sept exigences sont satisfaites mais aucune des activités sont soutenues par des descriptifs et des exemples qui démontrent la conformité aux services visés par l'ET, présenté dans l'Annexe A.</p> <p>10 points = Les détails sont précis et révèlent l'existence de judicieuses stratégies pour la continuité des TI et la continuité des opérations.</p>	10	
--	---	--	----	--

	<p>facilitation d'un processus de transition de services de traitement des demandes.</p>	<p>5 points = Les détails ne fournissent qu'un aperçu des processus et des procédures et révèlent une stratégie moyennement efficace, ou bien certains aspects sont insuffisamment détaillés ou sont omis.</p> <p>0 point = Stratégie faible et inefficace; il est impossible d'évaluer l'efficacité du plan de continuité des opérations, ou encore le plan est insuffisamment détaillé.</p> <p>Jusqu'à 3 points pour chaque objectif suivant abordé dans le plan de transition du soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Maintien du niveau de service tout au long de la période de transition. ii. Facilitation du transfert des connaissances. iii. Formatage adéquat de toutes les données, ou épuration, migration et mise à disponibilité adéquates de toutes les données. <p>Jusqu'à 4,5 points pour l'expérience acquise par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une opération de transition d'entrée d'un important client dans la prestation de services, répondant à un des critères suivants : projet d'une valeur de plus de 500 000 \$ pour le soumissionnaire, OU projet couvrant un vaste bassin de demandeurs (plusieurs milliers), OU projet hautement complexe de conversion et de migration des données (volumineuse base de données, grand nombre de données, ou relations complexes entre les données). <p>Jusqu'à 2,5 points pour l'expérience</p>	16	
--	--	---	-----------	--

	<p>d) L'approche adoptée par le soumissionnaire en ce qui concerne la disponibilité et la gestion du rendement des ressources et des sous-traitants.</p>	<p>acquise par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dans :</p> <p>ii. Une opération de transition de sortie d'un important client dans la prestation de services (pour des raisons à préciser et non liées à l'insatisfaction du client), répondant à un des critères suivants : projet d'une valeur de plus de 500 000 \$ pour le soumissionnaire, ou projet couvrant un vaste bassin de demandeurs (plusieurs milliers), ou projet hautement complexe de conversion et de migration des données.</p> <p>Jusqu'à 3 points pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. Veille à ce qu'il y ait en place des ressources primaires appropriées et adéquatement formées sur toutes les procédures opérationnelles internes ou propres au client.</p> <p>ii. Veille à l'existence de ressources de relève adéquates, en cas de besoin.</p> <p>iii. Veille à ce que les problèmes de rendement soient rapidement et efficacement détectés et réglés.</p>	9	
Nombre maximum de points techniques		105		
Note de passage minimale (70 %)		73,50		
Note technique du soumissionnaire		/105		

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation cotés numériquement	Nombre maximum de points
C3	Le plan de projet et la structure de répartition du travail proposés par le soumissionnaire (en réponse au critère obligatoire O4)		

	<p>démontrent que cela répond aux exigences exprimées dans l'ET, présenté dans l'Annexe A, d'après les facteurs suivants :</p> <p>a) Le soumissionnaire a fourni un plan de projet et une structure de répartition du travail qui sont clairs et qui montrent l'existence d'un lien entre d'une part les jalons/les livrables des projets, et d'autre part l'affectation proposée des ressources, les résultats escomptés et les prochaines étapes.</p> <p>b) Les processus de gestion et de contrôle des échéanciers proposés par le soumissionnaire.</p> <p>c) Le calendrier et les méthodes de communication proposés par le soumissionnaire.</p> <p>d) Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'appliquer durant l'exécution des travaux.</p>	<p>Jusqu'à 5 points pour chacun des aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les chemins critiques et les jalons clés sont clairement cernés; ii. Les jalons sont liés aux livrables escomptés; iii. Les périodes de temps et les niveaux de ressources prévus pour exécuter le travail dans les délais prescrits par AADNC répondent aux exigences exprimées dans l'ET; <p>5 points = Il existe des processus permettant d'assurer le respect des principaux jalons et délais et de prévenir les retards.</p> <p>0 point = Ne montre pas qu'il existe des processus permettant d'assurer le respect des principaux jalons et délais et de prévenir les retards.</p> <p>Jusqu'à 2,5 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les processus mis en place pour informer AADNC de l'avancement des travaux confiés au soumissionnaire sont clairement définis; ii. Les méthodes de gestion des problèmes et de résolution des litiges établies par le soumissionnaire pour faire face aux difficultés à mesure qu'elles se présentent sont clairement décrites. <p>Jusqu'à 3 points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire sont clairement indiquées dans le plan de projet et la structure de répartition du travail; 	<p>15</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>9</p>
--	---	---	--

	<p>e) L'approche proposée par le soumissionnaire pour l'examen et la vérification des demandes.</p>	<p>ii. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire sont rigoureuses et adéquates;</p> <p>iii. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire couvrent chacun des livrables à produire dans chaque phase des travaux visés par le plan de projet.</p> <p>Jusqu'à 2 points pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. L'approche proposée par le soumissionnaire est clairement indiquée dans le plan de projet et la structure de répartition du travail.</p> <p>ii. Les méthodes proposées par le soumissionnaire pour l'examen et l'inspection des demandes sont clairement décrites et conviennent au besoin d'AADNC.</p> <p>Jusqu'à 5 points pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. L'approche et les solutions proposées par le soumissionnaire prévoient, à divers degrés d'assurance, des examens ponctuels périodiques des demandes, et les méthodes de sélection des demandes ainsi examinées sont précisées.</p> <p>Pour chacun des deux principaux risques, jusqu'à 5 points par plan de projet pour les facteurs suivants :</p> <p>i. L'enjeu ou le risque est clairement défini et est pertinent au projet.</p> <p>ii. Le risque est évalué quant à ses possibles répercussions sur la fourniture des services et il représente un obstacle de taille à la réussite du projet.</p> <p>iii. Le risque est clairement analysé, et une stratégie réalisable et efficace d'atténuation ou d'évitement du risque est présentée.</p>	<p>11</p> <p>30</p>
	<p>f) La détermination et l'évaluation, par le soumissionnaire, de deux risques ou enjeux importants pouvant survenir durant la période couverte par le plan du projet, y compris, sans s'y limiter, les contraintes de temps entourant la mise en route du processus de traitement des demandes, et les stratégies établies par le soumissionnaire pour atténuer les risques ainsi identifiés (jusqu'à 15 points par risque identifié).</p>		

		Un maximum de deux risques, avec les stratégies d'atténuation qui s'y rattachent, seront évalués dans l'ordre présenté dans la proposition technique du soumissionnaire.	
Nombre maximum de points techniques		73	
Note de passage minimale (70 %)		51,1	
Note technique du soumissionnaire		/73	

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation cotés numériquement	Nombre maximum de points
C4	La proposition est présentée de manière claire et logique et d'une façon qui en facilite une évaluation claire et directe, en fonction des informations demandées dans la DP.	<p>2 points - La proposition est ordonnée et structurée de manière à correspondre à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et des critères cotés numériquement de la DP.</p> <p>1 point - Les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets.</p> <p>2 points - Qualité globale de la proposition en ce qui concerne la présentation de l'information et la convivialité.</p>	5
Nombre maximum de points techniques		5	
Note de passage minimale (70 %)		3,5	
Note technique du soumissionnaire		/5	

RESSOURCES – EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

Chef de projet opérationnel/régleur et représentant de compte

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation cotés numériquement	Nombre maximum de points
C5	a) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>chef de projet opérationnel/régleur</u> dans la gestion d'équipes de projet durant les phases de développement, de mise en œuvre et d'exploitation d'un projet de traitement électronique des demandes, y compris quant à l'analyse des besoins, à l'épuration/la migration des données et à l'intégration des systèmes.	<p>20 points = 7 projets distincts ou plus, OU 10 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>16 points = 5-6 projets distincts OU 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>12 points = 3-4 projets avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, OU 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences d'expérience obligatoires.</p>	20
	b) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>représentant de compte</u> dans la gestion de services de traitement des demandes et dans d'autres domaines clés (p. ex. fonctionnement d'un centre d'appels sans frais et/ou d'un guichet de services, vérification des demandes, gestion de systèmes).	<p>5 points = 7 projets distincts ou plus, ou 10 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>4 points = 5-6 projets distincts ou plus, ou 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>3 points = 3-4 projets distincts avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, OU 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences d'expérience obligatoires.</p>	5
	c) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>représentant de compte</u> dans le traitement des relations entrepreneur-client et des problèmes et litiges contractuels, y compris avec	<p>5 points = 7 projets distincts ou plus, ou 10 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>4 points = 5-6 projets distincts ou plus, ou 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p>	5

	les sous-traitants.	<p>3 points = 3-4 projets distincts avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, OU 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué.</p> <p>0 point = aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences d'expérience obligatoires</p>	
Nombre maximum de points techniques		30	
Note de passage minimale (70 %)		21	
Note technique du soumissionnaire		/30	

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux 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](#) »

(http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable 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.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF pendant la durée du contrat.

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi comprise dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, remplit conformément aux instructions fournies.

1.3 Pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations préalables à l'attribution du contrat, devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

Insérer la date: Date : _____ (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Le soumissionnaire doit compléter A et B.

A. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation l'une des déclarations suivantes:

A1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

ou

A2. Le soumissionnaire est une coentreprise.

B. Le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: « Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-haut. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considérée comme un manquement au contrat. »

Pour A1, le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation: «Le soumissionnaire:» suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Pour A2: le soumissionnaire doit inclure dans l'attestation pour chaque membre de la coentreprise:

1) « Je, [insérer le nom du membre de la coentreprise], membre de la coentreprise: » suivi de la déclaration qui s'applique parmi les déclarations B.1 à B.5 figurant ci-dessous.

Choisir l'une des déclarations suivantes seulement:

B1. atteste n'avoir aucun effectif au Canada.

B2. atteste être un employeur du secteur public.

B3. atteste être un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

B4. atteste avoir un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

B5. atteste avoir un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

B5.1. atteste avoir conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

ou

B5.2. atteste avoir présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. *Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez le en bonne et due forme et transmettez le à RHDCC - Travail.*

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

2. Contenu canadien

2.1. Clause du Guide des CCUA A3050T, Définition du contenu canadien.

2.2 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux produits canadiens et aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() au moins 80 p. 100 du prix total de la soumission correspond à des produits canadiens et des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 5 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3.6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

3 Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

3.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :

- (i) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- (ii) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- (iii) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- (i) () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- (ii) () Le soumissionnaire est une co-entreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une co-entreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- (i) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

(ii) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

3.2 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et / ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements, intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones »; et

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5 Études et expérience

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

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé (*insérer: «..» ou «;» selon le cas*);
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse comprenant les renseignements ci-dessous du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents.

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.)

1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'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.

1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « [Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site web [Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels](#).

2. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T(2012-07-16), Capacité financière

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur s'engage à fournir au Client les biens et services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé de travail (annexe «A»), conformément à l', et à des prix fixés dans le contrat.

Dans le cadre du contrat, le «client» est le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigence de sécurité

- 1 L'entrepreneur doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivré par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada .
- 2 Le personnel de l'entrepreneur devant l'accès à l'information, à des biens ou des lieux de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction des industries canadiennes de sécurité (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Jusqu'à ce que le contrôle de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises par le présent contrat a été rempli assis-isfactorily par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, le personnel de l'entrepreneur ne peut avoir accès à des renseignements protégés ou-ensembles, et ne peuvent pas ENTRER lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- 3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker des informations protégées jusqu'à la DSIC / TPSGC a donné l'autorisation écrite. Après l'approbation a été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau du PRO-protégées A.
- 4 de sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC.
- 5 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:
 - (a) Exigences de sécurité Liste de vérification et guide de sécurité (le cas échéant), joint en annexe C;
 - (b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.2 Exigences relatives à la sécurité

L'entrepreneur doit faire diligence maintenir à jour les informations relatives au site ou dans les locaux où des mesures de sauvegarde sont nécessaires dans l'exécution des travaux, de l'adresse suivante de l'entrepreneur:

adresse:

Rue Numéro / Nom de la rue, Unité / bureau / Appartement Nombre

Ville, province, territoire / État

Code postal / Zip

pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat : La «période du contrat» est l'ensemble de la période de temps pendant laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux, qui comprend:

- (i) la «Durée du contrat initial», qui commence à la date du contrat est attribué et se termine 3 ans plus tard; et
- (ii) la période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues dans le contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) plus un (1) période (s) de l'année dans les mêmes termes et conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à tout moment en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 10 jours cal-ENDAR avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée par le pouvoir adjudicateur, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de 30 selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Deborah Perkins

Chef d'équipe d'approvisionnement, Supply Team Leader

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Public Works and Government Services Canada

Division des services de gestion des affaires et de consultation - ZG, Business Management and

Consulting Services Division - ZG

11, rue Laurier Gatineau (Québec) K1A 0S5, 11 Laurier Street, Gatineau, Quebec K1A 0S5

Téléphone : 819-956-8656, Telephone: 956-8656 Courriel : deborah.perkins@tpsgc-pwgsc.gc.ca, e-mail: deborah.perkins@pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Avis à l'intention du soumissionnaire: Si le soumissionnaire retenu a fourni (selon l'article 3 de la Partie 2) de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le texte intégral de la clause A3025C (2013-03-21) du Guide des CCUA, Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires, fera partie du contrat subséquent à titre d'article 6 et les articles ci-dessous seront renumérotés en conséquence.

6. Paiement

Base de paiement

6.1 Prix de lot ferme

En contrepartie de la remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de la base de rémunération-ment, l'annexe «B», le Tableau 1, 2 et 3 du contrat, l'entrepreneur sera payé les prix des terrains fermes, les droits de douane sont inclus et applicable taxes en sus.

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Paiements échelonnés

Pour les travaux décrits dans la Base de paiement, l'annexe «B», le tableau 1 à 5 du contrat: les revendications des opérations et des services de soutien et la revendication par ligne les coûts de traitement l'entrepreneur sera payé ferme tous les prix des terrains compris les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. Canada versera des paiements d'étape conformément aux dispositions de paiement du contrat, pas plus d'une fois par mois, pour les frais engagés dans la réalisation des travaux, jusqu'à 90 pour cent du montant réclamé et approuvé par le Canada si:
 - a. une demande précise et complète de paiement partiel, et tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. le montant total de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas 90 pour cent du montant total à payer en vertu du contrat;
 - d. tous les certificats sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, annexe 1, à la base de paiement, à l'annexe «B», ont été signés par les représentants autorisés;
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat à l'achèvement et la livraison de l'élément si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée;
3. Les acomptes sont des paiements provisoires. Canada peut procéder à une vérification par le gouvernement et le temps intermédiaire et les vérifications de coûts et se réserve le droit d'apporter des modifications au contrat de temps à autre au cours de l'exécution des travaux. Tout paiement en trop résultant de paiements échelonnés ou autrement doit être remboursé rapidement au Canada.

6.3 Modalités de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur à la fin et la livraison des travaux conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

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

6.4 Limitation des dépenses

Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation dans le travail.

6.5 Canadienne totale responsabilité

1. Pour les travaux décrits dans la Base de paiement, l'annexe «B» de la responsabilité totale du Canada à la contracteur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____. \$. Les droits de douane sont inclus et 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, 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 pas performer tout travail ou de fournir des services qui entraîneraient la responsabilité totale du Canada dépassement avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante, par écrit, à la pertinence de cette somme:
 - (a) quand il est de 75 pour cent commis, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) Dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première éventualité.

- 3 Si la notification que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

6.6 Demande directe du ministère client

- 1 Conformément à l'alinéa 221 (1) (d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, RS 1985, c. 1 (5 e suppl.), Les paiements effectués par les ministères et organismes à des entrepreneurs sous contrats de services applicables (y compris les marchés composés de biens et services) doivent être déclarés sur un feuillet de services du gouvernement T1204 Paiements contractuels.
- 2 Pour permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir au Canada, sur demande, son numéro d'entreprise ou numéro d'assurance sociale, le cas échéant. (Les demandes peuvent prendre la forme d'une lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone).

7. Instructions pour la facturation - demande de paiement progressif

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement.

Chaque demande doit présenter:
 - a. un. toutes les informations nécessaires sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente détaillée dans la section intitulée «Présentation des factures» des conditions générales;
 - c. une liste de toutes les dépenses;
 - d. la description et la valeur de l'étape réclamée comme détaillé dans le contrat.
2. taxes applicables, doivent être calculés sur le montant total de la créance avant la retenue est appliquée. À l'époque demande de la retenue, il n'y aura pas les taxes applicables comme il a été affirmé et payable sous les demandes précédentes pour des paiements progressifs.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et deux (2) copies de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et le transmet au chargé de projet identifié dans la section intitulée «Responsables» du contrat pour attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux a lieu.

Le chargé de projet parvenir l'original et deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau de paiement pour le reste de certification et de paiement action.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

8. Attestations

8.1 Conformité

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

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CCUA A3000C (2011-05-16) Attestation du statut d'entreprise autochtone

8.4 Clauses du guide des CCUA

A3050C (2010-01-11), Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ; et
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, ou les deux, insérer au moment de l'attribution du contrat, selon le cas: «clarifiée le _____», «et», «modifiée le _____» et inscrire la (ou les) date(s) pertinente(s)*)

11. Ressortissants étrangers

11.1 Clause du guide des CCUA A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

11.2 Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

12. Assurances

Clause du Guide des CCUA G1005C (2008-05-12), Assurances

13. Entrepreneur en coentreprise

Remarque à l'intention de l'autorité contractante : Supprimer la présente clause au moment de l'attribution du contrat si l'entrepreneur n'est pas une coentreprise. S'il est une coentreprise, indiquer

les renseignements nécessaires. Si des dispositions précises s'appliquent à chacun des membres plutôt qu'à la coentreprise dans son ensemble, les agents doivent les ajouter au paragraphe f). Si l'on attribue un contrat à un entrepreneur en coentreprise, on doit envisager de le faire signer par tous les membres de la coentreprise en ajoutant des groupes signatures.

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et qu'elle est formée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
- (iii) les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- (d) Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

14. Services professionnels pour un logiciel existant

Logiciels pré-existants: Le "logiciel existant" comprend les programmes d'ordinateur énumérés à l'annexe A, qui sont soit la propriété du Canada ou sous licence au Canada par une tierce partie, à l'égard duquel le Canada a besoin de certains services professionnels.

Services logiciels: Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit fournir au client les services "pour les logiciels pré-existants" suivants, fur et à mesure par le Canada:

accès, au téléchargement, le stockage, l'installation, le chargement, le traitement, la configuration et la mise en œuvre de tout code logiciel supplémentaire lié au logiciel pré-existants (tels que les nouvelles

versions, les versions, les correctifs et correctifs de bogues), dès qu'il sera disponible; garder une trace de software de presse de l'éditeur du logiciel à des fins de contrôle de la configuration; et

Pas de logiciel de développement: L'entrepreneur n'est pas tenu d'élaborer un programme ou fournir le code logiciel supplémentaire liée au logiciel pré-existant dans le cadre des travaux exécutés en vertu du contrat.

Fournir Training liés à des logiciels pré-existant:

Le ust entrepreneur de fournir une formation à l'utilisation du logiciel existant sur un "au fur et à mesure des besoins» pendant la période du contrat.

La formation doit être dispensée à divers endroits au Canada à la demande.

La formation doit être disponible dans les 15 jours ouvrables suivant la demande d'être délivré.

La formation, y compris à la fois l'instruction et le matériel de cours, doit être rédigé en anglais ou en français à la demande du responsable du projet.

Avant de fournir une formation, au moins 10 jours ouvrables à l'avance de la première session de formation, l'entrepreneur doit soumettre le plan de cours et le calendrier, le matériel de formation, et les noms et qualifications des instructeurs au chargé de projet pour approbation.

Titre: Sauf stipulation contraire dans le présent Statut, le titre de logiciel existant ne sera pas affecté par la performance des services de logiciel existant et, dans la mesure où le logiciel existant est soumis à une licence pour l'utilisation d'une tierce partie, son utilisation reste soumise aux conditions de la licence du Canada.

Accès: Le Canada versera à l'entrepreneur toute information concernant les mots de passe, codes d'autorisation ou des renseignements semblables qui pourraient être nécessaires pour exécuter les services de logiciels, à condition que, ce faisant, le Canada n'est pas en défaut de ses obligations en ce qui concerne l'utilisation de la pré-existant Logiciel. L'entrepreneur convient qu'il s'agit d'une condition du contrat que ce ne sera pas divulguer ou distribuer toute partie du logiciel existant de toute autre personne ou entité ou autrement violer les droits de propriété du propriétaire du logiciel existant.

15. Préservation des supports électroniques

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur doit informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé pour les travaux renferme des virus informatiques ou autres codes malveillants.
- (b) Si des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus (par exemple s'ils sont effacés par accident) pendant que l'entrepreneur en a la garde ou en tout temps avant qu'ils ne soient remis au Canada conformément au contrat, l'entrepreneur doit les remplacer immédiatement à ses frais.

16. Exigences relatives à la production de rapports

L'entrepreneur doit fournir tous les rapports comme indiqué dans le document de l'annexe de travail A.

17. Déclarations et garanties

L'entrepreneur a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise [et de celles de ses ressources proposées] qui ont donné lieu à l'attribution du contrat. Il déclare et certifie que ces déclarations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur elles pour lui attribuer le contrat. De plus, l'entrepreneur déclare et certifie qu'il a et qu'il aura pendant la durée du contrat, tout comme les ressources et les sous-traitants qui effectueront les travaux, les compétences,

les qualifications, l'expertise et l'expérience nécessaires pour mener à bien et gérer les travaux conformément au contrat et qu'il (ainsi que les ressources et les sous-traitants dont il retiendra les services) a déjà assuré des services semblables pour le compte d'autres clients.

18. Services de transition à la fin de la durée du contrat

L'entrepreneur convient que, pendant la période qui a précédé la fin de la durée du contrat et jusqu'à 30 jours après, il fera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada au cours de la transition entre ce contrat et le nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura pas de frais pour ces services.

19. Services de transition à la fin de la période du contrat

L'entrepreneur convient que, dans la période qui a précédé la fin de la durée du contrat et jusqu'à 30 jours cal-ENDAR après, il fera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada à la transition de la Con-voies à un nouveau contrat avec un autre fournisseur. L'entrepreneur convient qu'il n'y aura pas de frais pour ces services

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ET1 TITRE

Services de soutien au traitement des demandes de contribution alimentaire de Nutrition Nord Canada - ministère des Affaires autochtones et du Développement du Nord canadien.

ET2 CONTEXTE

Le Ministère est responsable de deux mandats, soit celui des affaires indiennes et inuites et celui du développement du Nord, qui ensemble aident les peuples autochtones et nordiques du Canada à bâtir des collectivités saines et durables et à atteindre de grands objectifs de développement économique et social.

AADNC soutient les efforts déployés par les Autochtones (Premières Nations, Inuits et Métis) et les résidents du Nord pour :

- améliorer leur bien-être social et leur prospérité économique;
- établir des collectivités plus saines et durables;
- participer plus pleinement au développement politique, social et économique du Canada, au profit de tous les Canadiens.

Ses responsabilités sont en grande partie établies par de nombreux textes législatifs, accords négociés et décisions judiciaires.

Nutrition Nord Canada (NNC) est un programme de contributions pour les aliments à l'intention des collectivités isolées du Nord. Il subventionne l'achat d'aliments nutritifs provenant du Sud et d'aliments traditionnels de préparation commerciale provenant du Nord.

NNC verse une contribution directe aux détaillants, fournisseurs et transformateurs d'aliments traditionnels qui en font la demande, qui satisfont aux exigences du programme et qui s'inscrivent au NNC en signant des ententes de financement avec AADNC. Les ententes de financement conclues avec les détaillants et les fournisseurs énoncent les responsabilités en matière de reddition de comptes de transparence. La contribution profite aux résidents des collectivités par des prix d'achat moindres.

Dans le cadre de ce programme, les bénéficiaires présentent chaque mois une demande de contribution basée sur le poids des aliments admissibles (voir ci-dessous le lien menant à la liste d'admissibilité des aliments) qui sont expédiés **par voie aérienne** aux collectivités admissibles. NNC subventionne également le transport vers les collectivités admissibles des aliments traditionnels de préparation commerciale provenant du Nord, comme l'omble chevalier, le bœuf musqué et le caribou.

Les bénéficiaires doivent également produire des renseignements détaillés sur les articles expédiés - dont le poids à l'expédition – à chaque destination (qui doit être une collectivité admissible), pour qu'on puisse appliquer un processus de vérification permettant d'examiner les demandes de contribution et de les approuver (ou d'en demander la rectification). Les factures et les lettres de transport aérien font l'objet d'un examen visant à vérifier l'exactitude des demandes soumises.

En date du 30 juin 2013, 84 des 103 collectivités admissibles ont droit à une contribution complète, et les 19 autres ont droit à une contribution partielle (voir ci-dessous le lien menant à la liste d'admissibilité des collectivités). D'autres collectivités pourraient devenir admissibles au programme NNC, au fil du temps. Les taux de contribution diffèrent d'une collectivité admissible à l'autre. C'est pourquoi les demandes de contribution sont traitées collectivité *par collectivité*.

Dans le cadre du processus de vérification des demandes, AADNC demande la collecte et le regroupement de renseignements sur les types et les quantités d'aliments livrés aux collectivités admissibles. Cette information, conjuguée à d'autres mesures, permet à AADNC de mesurer le rendement du programme et de mieux le planifier.

Pour un complément d'information sur programme, voir :

Nutrition Nord Canada

<http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1351088285438/1351088295799>

Nutrition Nord Canada – Fiche d'information

<http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1366824567819/1366824594396>

Liste d'admissibilité des collectivités et taux de contribution

<http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1366896628975/1366896685293>

Liste des produits admissibles

<http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1366891504776/1366891534000>

ET3 OBJECTIF

- 3.1 Le Canada cherche à accorder un contrat à un spécialiste du traitement des demandes dûment qualifié, qui sera en mesure de vérifier les demandes de contribution alimentaire du programme NNC, d'offrir des services de soutien connexes (y compris toute la configuration initiale, la formation et l'aide aux bénéficiaires) et d'appuyer la collecte et la déclaration de données (tirées des demandes, factures justificatives, lettres de transport et autres documents pertinents) sur les contributions alimentaires, dont se servira AADNC pour mesurer le rendement du programme NNC et mieux le planifier.

ET4 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

- 4.1 La liste de définitions et de sigles qui suit s'applique au présent énoncé des travaux (ET) et en fait partie intégrante. Il s'agit d'une liste non exhaustive, qui vise à clarifier les termes importants employés dans l'ET. Il importe donc d'envoyer à l'autorité contractante d'AADNC toute question d'interprétation.

Terme/sigle	Définition
Prise de décision	Dans le traitement des demandes, processus en plusieurs étapes servant à déterminer l'opportunité d'approuver une demande (ou une partie d'une demande).
Approche	Une façon de faire ou de penser à quelque chose.
Renseignements commerciaux confidentiels (RCC)	Renseignements dont la communication pourrait nuire à une entreprise, y compris : <ul style="list-style-type: none">• les plans de vente et de mise en marché, les plans de nouveaux produits et les notes concernant des inventions brevetables;• les procédés de production ou de contrôle de la qualité;• la valeur monétaire des ventes ou d'autres renseignements de nature

financière et commerciale.

Entrepreneur	Le fournisseur qualifié choisi au terme du processus de sélection concurrentiel et qui, en vertu d'un contrat valide, est autorisé à exécuter les travaux prévus dans l'ET.
Nourriture traditionnelle	Aliments obtenus par des activités locales de chasse, de pêche ou de récolte. Exemples : caribou, lagopède, phoque, omble chevalier, mollusques et crustacés, baies.
Démontrer	Pour illustrer et expliquer (quelque chose) en montrant des exemples ou des preuves
MAINC	Ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien, également appelé Affaires indiennes et du Nord canadien ou Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AANDC).
Commandes directes	Élément du programme NNC qui permet aux individus ainsi qu'aux établissements à vocation sociale (comme les écoles ou les garderies) ou commerciale (comme les restaurants et les hôtels) situés dans les collectivités admissibles de s'approvisionner en aliments subventionnés directement auprès d'un fournisseur du Sud qui est inscrit au programme.
GC	Gouvernement du Canada
Méthodologie	La stratégie de recherche générale qui décrit la façon dont un projet doit être entrepris et, entre autres, d'identifier les méthodes qui seront utilisées en elle.
RCN NNC	Région de la capitale nationale Nutrition Nord Canada
Contribution alimentaire de NNC	Montant transféré par le gouvernement fédéral aux bénéficiaires pour réduire le coût des aliments nutritifs dans les collectivités isolées du Nord admissibles au programme.
Preuve de contenu de l'envoi	Pour la vérification des demandes du programme NNC, documentation qui identifie clairement les aliments admissibles (voir http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1366891504776/1366891534000) livrés par voie aérienne à une des collectivités admissibles du Nord. Il peut s'agir d'une facture, d'une liste d'emballage, d'un bon de magasin acquitté ou de tout autre document jugé acceptable par AADNC.
Preuve de livraison	Pour la vérification des demandes de NNC, documentation qui atteste clairement du transit aérien ou de l'expédition d'un chargement vers un endroit faisant partie d'une des collectivités nordiques admissibles (voir http://www.nutritionnorthcanada.ca/fra/1366896628975/1366896685293). Il peut s'agir d'un connaissance aérien, d'une lettre de transport aérien de groupe ou de tout autre document jugé acceptable par AADNC.
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Bénéficiaire	Détaillants du Nord, fournisseurs du Sud et transformateurs d'aliments traditionnels faisant partie de la chaîne d'approvisionnement de NNC, qui peuvent présenter une demande de contribution dans le cadre du programme NNC (c.-à-d. les demandeurs autorisés).
	Tous les bénéficiaires participant au programme doivent avoir conclu avec AADNC des accords de financement qui prévoient certaines obligations régulières de rapport et de vérification liées à la réception du paiement des contributions de NNC. Les contributions sont directement versées aux bénéficiaires par AADNC.

Accord de niveau de service (ANS)	Accord entre l'entrepreneur et le Canada portant sur un niveau de service mesurable, qui précise le niveau de service minimum et acceptable que l'entrepreneur est tenu de respecter ou de dépasser afin d'honorer ses obligations contractuelles. Comprend notamment les niveaux d'accessibilité ou de disponibilité, le délai de réponse, etc.
-----------------------------------	--

ET	Énoncé des travaux
----	--------------------

ET5 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 Environnement opérationnel

- 5.1.1 Les heures normales de travail d'AADNC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est (HNE).
- 5.1.2 L'entrepreneur est tenu d'être disponible au minimum durant les heures de travail régulières (indiquées ci-dessus en ET5.1.1) pour participer aux réunions et répondre aux questions concernant l'administration de ce contrat et l'état d'avancement des travaux durant les phases initiales de configuration (voir ET6).
- 5.1.3 Les heures normales de travail et de prestation de services de l'entrepreneur peuvent déborder les heures normales de travail d'AADNC, conformément aux clauses sur la prestation de services contenues dans la proposition de l'entrepreneur et acceptées par le Canada.
- 5.1.4 Les services de guichet d'aide par téléphone et courriel fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux normes de disponibilité et d'accessibilité présentées en ET10.2.

5.2 Environnement technique d'AADNC

- 5.2.1 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les livrables produits et services fournis sont compatibles avec les logiciels bureautiques usuels utilisés à AADNC pour les livrables écrits (voir ET7.3).
- 5.2.2 AADNC utilise actuellement un progiciel, Runtime, qui est une application autonome tournant sous Windows 7.0, Windows 8.0 et plus, Windows XP et Mac OS X v10.6 et plus. L'application sera mise à la disposition du fournisseur lors de l'octroi du contrat, pour qu'il l'incorpore à son propre système.

5.3 Présentation et acheminement des demandes de contribution

- 5.3.1 Certains bénéficiaires du programme ont la capacité d'adapter leurs systèmes électroniques internes (ceux dont ils se servent déjà pour pister les achats et les inventaires et stocker les données à ce sujet) pour produire les données requises sous forme d'extrait électronique (par exemple en MS Excel ou sous forme de fichier-texte comprenant des valeurs séparées par des virgules (format CSV)).
- 5.3.2 Cependant, d'autres bénéficiaires n'ont pas de telles capacités avancées de gestion de l'information et produisent manuellement en MS Excel les demandes et les rapports requis. En plus d'accepter les demandes de format MS Excel, l'entrepreneur doit utiliser et adapter le logiciel (qui est un outil en ligne) pour faciliter, dans le cas de ces bénéficiaires, la saisie des données et la production des demandes.
- 5.3.3 Les formulaires de demande, les rapports détaillés et la documentation justificative présentés par les bénéficiaires doivent être communiqués par un système d'échange électronique de données (ou un outil en ligne) fourni par l'entrepreneur et autorisant l'envoi de fichiers volumineux.

5.4 Volumes des demandes de contribution

- 5.4.1 Le volume prévu de données sur les demandes n'est donné qu'à titre informatif. Bien qu'il s'agisse des meilleurs renseignements dont dispose actuellement AADNC sur le volume prévu de demandes, le Canada ne déclare ni ne garantit que ces données sont exhaustives et exemptes d'erreur.
- 5.4.2 La plupart du temps, il y a plus d'une (1) facture par collectivité et par envoi. En outre, il se peut que les articles admissibles inscrits sur une même facture soient expédiés séparément (p. ex. dans divers avions).
- 5.4.3 Chaque mois, l'ensemble des bénéficiaires communique environ 75 000 lignes de données d'expédition.
- 5.4.4 Les tâches énoncées en ET6.10.1b) à 6.10.1c) ii inclusivement doivent être appliquées à une moyenne de 1 000 à 2 000 lignes par mois (comme déterminé par le chargé de projet). Le reste des tâches indiquées en ET6.10 doivent être appliquées à la totalité des lignes de données d'expédition.

5.5 Règles administratives s'appliquant aux contributions alimentaires

- 5.5.1 Le manuel de programme, à l'annexe E, contient les règles administratives concernant le programme Nutrition Nord Canada.
- 5.5.2 Ces règles administratives pourront être modifiées advenant qu'AADNC exige l'apport de modifications à la mise en œuvre du programme, en raison de divers facteurs (exigences législatives, leçons opérationnelles retenues, résultats d'activités de la collecte de données sur le programme, etc.).

ET6 DESCRIPTION ET ÉTENDUE DES TRAVAUX

- 6.1 L'entrepreneur n'est pas responsable du versement aux bénéficiaires des contributions du programme NNC. Il lui incombe toutefois de recommander les montants devant être versés par AADNC, selon le calendrier de production de rapports figurant en ET6.8.7.
- 6.2 L'exigence d'AADNC en matière de service a été scindée en quatre (4) livrables, dont chacun doit être exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'acceptation et de l'autorisation du Ministère. Voici ces quatre (4) livrables :
 - 6.2.1 Livrable 1 – Confirmation des processus opérationnels
 - 6.2.2 Livrable 2 – Configuration du processus de traitement des demandes et formation
 - 6.2.3 Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien
 - 6.2.4 Livrable 4 – Achèvement progressif du contrat
- 6.3 L'entrepreneur sera tenu d'exécuter certains travaux pour les livrables 1 à 3, à la demande du chargé de projet et avec l'autorisation d'AADNC pour le livrable 4, en tirant parti, dans chaque cas, des leçons tirées de l'expérience acquise au fil de l'exécution des divers livrables.
- 6.4 Les travaux accomplis par l'entrepreneur pour chaque livrable doivent être jugés acceptables par le Canada, et pour que l'entrepreneur soit autorisé par le Canada à entreprendre les travaux pour le livrable subséquent, il faudra que les résultats des livrables précédents soient conformes aux objectifs du Canada pour le programme Nutrition Nord Canada.

6.5 Au minimum, le fruit des travaux consistera en la production de livrables précis et définis dans le cadre des livrables généraux 1 à 3, comprenant une combinaison d'activités ponctuelles/limitées dans le temps (dont la détermination des besoins en processus opérationnels et en flux de travail), de même que des composantes continues/périodiques (y compris les processus de traitement des demandes et tout processus nécessaire de suivi ou de prise de décision, le soutien aux bénéficiaires, etc.).

6.6 Livrable 1 – Confirmation des processus opérationnels

6.6.1 Durant l'exécution du livrable 1, l'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, effectuer les activités décrites ci-dessous, pour mener à bien l'examen et la confirmation des processus opérationnels de NNC et déterminer les besoins particuliers d'AADNC quant aux services de traitement des demandes et de collecte des données de mesure qui s'y rapportent, d'une manière satisfaisante et dans les délais impartis.

6.6.2 Principaux objectifs du livrable 1 :

- a) Établir un processus de validation des demandes, en incluant les raisons motivant le rejet des demandes, les paramètres de validation et la logique opérationnelle, de même que les procédures de prise de décision.
- b) Raffiner les exigences de production de rapports et la ou les structure(s) des rapports.
- c) Confirmer la méthodologie permettant à tous les bénéficiaires d'accéder à la version mise à jour des formulaires de demande ou aux systèmes automatisés de l'entrepreneur.
- d) Confirmer les exigences visant le logiciel ou l'outil en ligne devant être créé pour faciliter la saisie des données et la production des demandes de certains bénéficiaires.
- e) Confirmer les besoins et les lieux de formation.

6.6.3 Plan de travail de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur doit participer à la réunion initiale ou aux réunions initiales de coordination du projet avec le chargé de projet pour définir les personnes-ressources et les intervenants appropriés, confirmer les éventuelles modifications à apporter au **plan de travail** préliminaire proposé par l'entrepreneur dans sa proposition (voir ET7.0, Livrables), pour finaliser les échéanciers et pour détecter et résoudre d'autres points concernant le démarrage du projet.
- b) Des réunions-bilans régulières devront vraisemblablement être tenues tout au long de l'exécution des livrables 1 et 2, jusqu'à ce que le système de traitement de l'entrepreneur ait commencé le traitement normal des demandes.
- c) Conformément à l'échéancier indiqué en ET7, l'entrepreneur doit présenter à AADNC un plan de travail exposant en détail :
 - i) les échéances proposées pour le processus de définition des besoins;
 - ii) le calendrier de **déroulement des opérations de vérification des demandes de NNC**;
 - iii) les calendriers, le nombre de participants et les lieux proposés pour la prestation de toute formation devant, selon l'opinion d'AADNC, être donnée aux bénéficiaires sur la façon de remplir correctement les formulaires de demande ou les interfaces en ligne.

6.6.4 Analyse de la définition des besoins

- a) L'entrepreneur doit effectuer un processus de définition des besoins pour exécuter les tâches suivantes :
 - i) rencontrer les responsables du programme pour confirmer les besoins opérationnels;
 - ii) établir et définir les règles ou les besoins administratifs du programme de contribution Nutrition Nord Canada (en sus de ce qui est décrit à l'annexe E);
 - iii) cerner et confirmer la totalité des événements opérationnels et des réponses subséquentes auxquels l'entrepreneur doit apporter un soutien, et tous les essais ou procédures antifraude devant être incorporés au processus d'examen des demandes;
 - iv) répertorier tous les éléments particuliers propres au processus de validation des demandes du programme NNC, y compris les raisons justifiant le rejet des demandes, les paramètres de validation et la logique opérationnelle de NNC, ainsi que les procédures de prise de décision et de renvoi à un palier supérieur;
 - v) confirmer toutes les données devant être recueillies et communiquées à AADNC (sous forme de rapports de données de mesure du rendement) afin de formuler des paramètres de mesure du rendement du programme et d'en mesurer le taux de participation, y compris en précisant le format et le contenu finals ainsi que les dates de production du rapport.
- b) Avant d'apporter tout changement à ses processus de travail ou outils internes, l'entrepreneur doit produire, pour examen et acceptation par AADNC, un **rapport sur le processus de validation des demandes de NNC** qui décrit les résultats du processus de validation.

6.7 Livrable 2 - Configuration du processus de traitement des demandes et formation

6.7.1 Principaux objectifs du livrable 2 :

- a) Préparer les processus internes de l'entrepreneur pour la vérification des demandes de NNC.
- b) Former les ressources internes de prise de décision sur la façon d'évaluer adéquatement les demandes de NNC (s'il y a lieu).
- c) Former les bénéficiaires existants (au moment de l'octroi du contrat) des contributions (environ une quarantaine) sur le système électronique d'échange de données (ou l'outil en ligne) fourni par l'entrepreneur (ET5.3.3).

L'exigence présentée en ET6.7.1 b) est une exigence permanente qui s'applique à toute la durée du contrat.

6.7.2 Plan de travail de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur doit présenter à AADNC, à la demande du chargé de projet, un plan de travail mis à jour contenant :
 - i) une version actualisée des plans de projet et des échéanciers pour les livrables 2 et 3;
 - ii) les étapes et le calendrier à suivre entre la définition des exigences des processus opérationnels et la prestation de la formation et le début du traitement des demandes du programme NNC, jusqu'au premier trimestre d'utilisation opérationnelle du système par les bénéficiaires, y compris la présentation des livrables demandés (voir en ET7 ci-dessous);

- iii) tous les risques cernés pouvant peser sur le respect des échéanciers et du budget, dans la fourniture des livrables.

6.7.3 **Documentation des procédures d'exploitation de NNC**

- a) À l'aide de l'information obtenue durant le processus de définition des besoins dans le cadre du livrable 1, l'entrepreneur doit fournir à AADNC, à la demande du chargé de projet, un livrable (d'un format conforme à l'environnement technique d'AADNC) qui présente clairement les renseignements suivants :
 - i) les processus de soutien aux bénéficiaires mis en place par l'entrepreneur (y compris les procédures de renvoi au palier supérieur des problèmes des bénéficiaires), comme déterminé en consultation avec le chargé de projet d'AADNC;
 - ii) l'accord de niveau de service de l'entrepreneur pour :
 - le délai de traitement des demandes;
 - la réponse donnée aux demandes de soutien des bénéficiaires.

6.7.4 **Soutien aux bénéficiaires, outils et matériel de formation**

- a) L'entrepreneur doit fournir des versions électroniques, en anglais et en français, de ses documents de formation et de soutien aux usagers, y compris les didacticiels, ainsi que des guides indiquant aux usagers comment présenter les demandes de NNC et comment demander une aide ou des renseignements supplémentaires à l'entrepreneur.
- b) L'entrepreneur doit fournir un système électronique d'échange de documents autorisant le transfert de fichiers volumineux (jusqu'à 2 Go) entre les bénéficiaires, l'entrepreneur et AADNC.
- c) Dans les 45 jours suivant la date d'octroi du contrat, l'entrepreneur doit établir un échéancier pour la mise en œuvre et l'adaptation de l'application électronique devant servir à la création et à la communication des demandes mensuelles à NNC, et fournir des versions électroniques, en anglais et en français, de ses documents de formation et de soutien aux usagers, y compris les didacticiels et les guides d'utilisation.

6.7.5 **Formation**

- a) L'entrepreneur doit donner à ses ressources internes toute la formation nécessaire sur les procédures à suivre pour examiner et vérifier les renseignements contenus dans les demandes présentées à NNC, y compris sur le processus de renvoi des problèmes à un palier supérieur et sur les critères de rejet des demandes, ou pour demander (au besoin) de la documentation ou une formation sur les systèmes (6.7.4 c)).
- b) L'entrepreneur doit donner aux représentants autorisés des bénéficiaires et aux ressources d'AADNC (environ 6), à la demande du chargé de projet d'AADNC, une formation en anglais et en français (comme demandé au moment de la requête) sur la présentation des demandes au programme NNC.

6.8 **Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien**

6.8.1 Principaux objectifs du livrable 3 :

- a) Accepter, saisir et examiner à la lumière des critères d'admissibilité établis les demandes de contribution.

- b) Vérifier l'admissibilité des demandes de contribution et prendre une décision à ce sujet.
- c) Répondre aux questions (par téléphone ou courriel) sur les demandes de contribution.
- d) Recueillir et regrouper l'information pertinente concernant les formulaires de demande présentés, pour fournir les renseignements détaillés nécessaires à la validation des demandes et contribuer à l'atteinte des objectifs de mesure du rendement du programme.
- e) Former les bénéficiaires sur le système électronique d'échange de données (ou l'outil en ligne) fourni par l'entrepreneur (s'il y a lieu) (ET5.3.3).
- f) Former les bénéficiaires sur la façon de présenter les demandes (au besoin).
- g) Tenir des dossiers complets sur toutes les demandes traitées et toutes les opérations exécutées en vertu du présent contrat. AADNC peut en tout temps demander la production de ces dossiers.

6.8.2 L'entrepreneur doit en tout temps demeurer prêt à faire l'objet d'une vérification durant l'exécution des travaux associés au livrable 3, de sorte qu'un préavis minimal puisse être donné advenant qu'AADNC exerce son droit de vérifier le travail de l'entrepreneur, ou dans le cadre d'une vérification plus générale du programme NNC.

6.8.3 Plan de travail de l'entrepreneur

- a) L'entrepreneur doit présenter à AADNC une version actualisée de son plan de travail, contenant :
 - i) une version actualisée des plans de projet et des échéanciers pour le livrable 3 (au-delà du premier trimestre), incluant les dates de production des rapports opérationnels requis (voir ET6.8.7 ci-dessous).

6.8.4 Début des travaux

- a) L'entrepreneur doit fournir des services continus de traitement des demandes et les services de soutien qui s'y rattachent (décrits en détail en ET6.10).

6.8.5 Début de la production des rapports opérationnels

- a) L'entrepreneur doit confirmer auprès du chargé de projet d'AADNC les dates de production ainsi que le format et le contenu finals de tous les rapports opérationnels (voir ET6.8.7).
- b) L'entrepreneur doit commencer à préparer et à produire ces rapports (comme indiqué en ET6.8.7 ci-dessous) selon un calendrier établi en consultation avec le chargé de projet d'AADNC.

6.8.6 Mise à jour des taux de contribution et des listes d'admissibilité

- a) L'entrepreneur doit mettre à jour tous ses outils internes en fonction des plus récents taux de contribution publiés par AADNC. Les outils mis à jour doivent être mis à la disposition des ressources internes de l'entrepreneur et des bénéficiaires le jour même de l'entrée en vigueur des nouveaux taux.
- b) L'entrepreneur doit mettre à jour tous les outils internes mis à la disposition des bénéficiaires en fonction des modifications apportées à la liste d'admissibilité des collectivités et à la liste des aliments admissibles. Les outils mis à jour doivent être mis à la disposition des ressources internes de l'entrepreneur et des bénéficiaires le jour même de l'entrée en vigueur des nouvelles listes.

6.8.7 Rapports opérationnels

- a) L'entrepreneur doit présenter les rapports électroniques suivants à AADNC, conformément au calendrier établi :

Nom du rapport	Description	Format	Fréquence
État des contributions du programme NNC	États des contributions de NNC dûment attestés pour <u>chaque</u> bénéficiaire actif, montrant un examen détaillé de la plus récente demande présentée (et indiquant tous les éventuels articles rejetés), y compris le total financier pour chaque demande, et toutes corrections apportées à la demande mensuelle précédente (dans le cas des corrections résultant d'une inspection de suivi ou d'un rejet d'articles inadmissibles).	Excel, selon le format fourni par AADNC.	Hebdomadaire, selon le calendrier fourni par AADNC.
État de réception des demandes	Rapport indiquant toutes les dates de réception des demandes, par bénéficiaire (avec les dates de réception de la demande complète, du rapport détaillé complet et de la documentation justificative complète).	Excel, selon le format fourni par AADNC.	Mensuelle, selon le calendrier fourni par AADNC.
Rapport hebdomadaire des problèmes	Rapport sur les divers problèmes éprouvés durant le processus d'évaluation et devant être discutés durant la réunion hebdomadaire entre les représentants de NNC et l'entrepreneur.	Word/Excel, selon le format fourni par AADNC.	Hebdomadaire, selon le calendrier fourni par AADNC.
Rapport sur les données de mesure du rendement	Regroupement, en une série de données fusionnées, de données ventilées sur les demandes, permettant d'étayer l'élaboration d'indicateurs de mesure du rendement pour le programme NNC (par AADNC).	Excel, selon les spécifications d'AADNC	Mensuelle Le premier jour ouvrable de chaque mois
Rapport sur l'ANS	Vérification de l'observation par l'entrepreneur de l'accord de niveau de service, y compris des données sur des aspects comme les calendriers de validation des demandes ou la qualité du suivi donné aux demandes (par téléphone et courriel) de soutien des bénéficiaires, comme décrit en ET10.	Excel/Word/PDF	Trimestrielle Dans les 25 jours suivant la fin du trimestre.

6.9 Livrable 4 - Achèvement progressif du contrat

6.9.1. Avant l'expiration du contrat (ou de toute période de prolongation du contrat), conformément au droit d'option exclusif dont bénéficie le chargé de projet d'AADNC, l'entrepreneur doit, en consultation avec le Canada et conformément à ET7.2.2 :

- Produire un **plan de transition** exhaustif durant toute période de transition, à un autre entrepreneur ou au Canada, des données des demandes ou des services de traitement des données et de production de rapports, de manière à opérer une transition harmonieuse, efficace et complète, sans interruption.

- b) Fournir à AADNC ou au nouvel entrepreneur (s'il y a lieu) les connaissances et l'aide nécessaires pour assurer une transition harmonieuse des services de traitement des demandes et de production de rapports.
- c) Retourner au Ministère toutes les données relatives aux bénéficiaires ou aux demandes, de façon à ne conserver après la date d'expiration du contrat aucune information de cette nature.
- d) Fournir au besoin des spécifications logicielles détaillées au sujet du logiciel employé pour faciliter la saisie des données et la production des demandes pour les bénéficiaires.

6.9.2 Durant tout processus d'achèvement progressif du contrat, l'entrepreneur doit continuer de fournir en continu et sans entrave les services de traitement des demandes et de soutien (y compris la production de rapports opérationnels).

6.10 Services de traitement des demandes et de soutien

Les tâches visées en ET6.10.1b) à 6.10.1c)ii inclusivement doivent être appliquées à une moyenne mensuelle de 1 000 à 2 000 lignes (déterminée par le chargé de projet). Les autres tâches prévues en ET6.10 s'appliquent à toutes les lignes de données d'expédition communiquées.

6.10.1 Procédures de traitement des demandes

a) Étape 1 : Vérification de la validité des données

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. S'assurer que la demande provient d'un bénéficiaire autorisé.
- ii. Vérifier tous les champs obligatoires pour s'assurer que les valeurs ont été présentées dans le bon format, ainsi qu'avec des codes et des combinaisons de codes valides (p. ex. validité des collectivités et des denrées pour lesquelles une contribution est demandée).
- iii. Vérifier la présence de tous les documents justificatifs requis.
- iv. Rejeter la demande si elle ne répond pas à ces exigences de validité.
- v. Marquer la demande rejetée afin d'indiquer la raison du rejet et faire un suivi auprès du bénéficiaire pour qu'il corrige ou mette à jour toute donnée incorrectement saisie ou tout article non valide.

b) Étape 2 : Vérification de l'admissibilité

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. Vérifier que la denrée correspond bien à la catégorie de contribution.
- ii. Vérifier la validité du taux de contribution, calculé en fonction de la denrée et de la collectivité.
- iii. S'assurer que le poids indiqué concorde avec celui indiqué sur les factures.
- iv. Procéder à une vérification des articles pour lesquels une contribution est demandée en fonction d'autres règles administratives plus complexes (p. ex. vérification par recoupement avec la date de la facture dans le cas de certaines denrées non expédiées par voie aérienne durant certaines saisons).
- v. S'assurer que le client inscrit sur la facture (pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs d'aliments traditionnels uniquement) est un client valide au sens des lignes directrices de Nutrition Nord Canada, et vérifier l'exactitude du code client (sous Type de client).
- vi. S'assurer qu'une contribution adéquate est accordée au client, sous forme de crédit sur la facture (pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs d'aliments traditionnels uniquement).
- vii. S'assurer que tout document justificatif fourni comme preuve d'acheminement et

- preuve de contenu de l'envoi (factures acquittées, lettres de transport aérien, etc.) correspond au formulaire de demande soumis par voie électronique.
- viii. Rejeter la demande si elle ne satisfait pas à ces exigences d'admissibilité des données.
 - ix. Marquer la demande rejetée pour indiquer la raison du rejet et faire un suivi auprès du bénéficiaire pour qu'il corrige ou mette à jour toute donnée incorrectement saisie ou tout article non valide.
 - x. Comparer les montants demandés aux montants inscrits dans le rapport détaillé.

c) Étape 3 : Prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. Communiquer avec le bénéficiaire pour corriger ou mettre à jour les données saisies de manière erronée ou les éléments invalides (qui ont entraîné le rejet partiel ou intégral de la demande).
- ii. Exercer la fonction de prise de décision pour les étapes ci-dessus (ET6.10.1 b) à 6.10.1 c) i).
- iii. Présenter des notes explicatives pour les demandes ou les éléments rajustés ou refusés.
- iv. Au besoin, marquer les demandes rajustées ou refusées pour qu'elles fassent l'objet d'un suivi supplémentaire, pouvant comprendre l'examen des renseignements originaux du bénéficiaire (reçus, factures, lettres de transport aérien, etc.) qui n'avaient pas été précédemment communiqués à l'appui de la demande.
- v. Au besoin, renvoyer les demandes refusées au chargé de projet d'AADNC, en lui recommandant qu'une inspection de suivi soit effectuée par le vérificateur désigné par AADNC pour vérifier les accords de financement conclus entre les bénéficiaires et AADNC.
- vi. Participer (par téléconférence s'il y a lieu) à des réunions hebdomadaires avec AADNC sur les divers problèmes rencontrés durant le processus de vérification des demandes. L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique sans frais pour les téléconférences.

d) Étape 4 : Rapports à AADNC sur les résultats des demandes de contribution

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes de production de rapports (voir ET6.8.7 pour un complément d'information sur ces rapports).

Chaque semaine, acheminer à AADNC des rapports sommaires électroniques sur les demandes, indiquant :

- i. Le montant révisé des contributions pour la période en question, y compris tout rajustement apporté aux montants demandés par les bénéficiaires à la suite d'un rejet d'articles inadmissibles durant le processus d'examen des demandes (avec justification).
- ii. Les rajustements apportés aux montants totaux des contributions aux bénéficiaires (y compris aux montants des demandes du mois précédent) comme suite au rejet, le cas échéant, des articles inadmissibles détectés durant une inspection de suivi.

6.10.2 Guichet de services de traitement des demandes

- a) L'entrepreneur doit offrir et tenir un guichet d'aide pour répondre aux questions des bénéficiaires sur la façon de remplir et de présenter les demandes, d'utiliser le système électronique d'échange de documents et d'utiliser le système en place afin de produire et d'acheminer les demandes, et pour donner des renseignements généraux sur NNC. Ce service doit être offert (en anglais ou en français, selon la langue préférée du bénéficiaire) de façon compétente, utile et efficace.
- b) Lorsqu'un bénéficiaire présente une demande qui déborde ces paramètres de service (définis en ET6.10.2 a), il est aiguillé vers un représentant d'AADNC, qui lui fournira l'information et l'aide nécessaires.
- c) L'entrepreneur doit offrir un accès téléphonique sans frais au guichet de services, en conformité avec les délais de réponse et les normes de disponibilité figurant en ET10.2.
- d) Les services du guichet d'aide téléphonique au traitement des demandes doivent être offerts en anglais et en français.
- e) L'entrepreneur doit, comme méthode supplémentaire d'accès au guichet de services, fournir aux bénéficiaires une adresse courriel, tout en respectant les délais de réponse et les normes d'accessibilité figurant en ET10.2.

ET7 LIVRABLES

7.1 L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet tous les produits et services couverts par chaque livrable.

7.2 Jalons et dates

7.2.1 **AADNC demande que le traitement des demandes de NNC débute au plus tard 45 jours ouvrables après la date d'octroi du contrat.**

7.2.2 Voici une liste non exhaustive des livrables et des services à fournir :

Livrable	Date/délai
Livrable 1 - Confirmation des processus opérationnels	
Réunion initiale de coordination du projet	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, et à la demande du chargé de projet
Calendrier de projet	Dans les deux (2) semaines suivant la réunion initiale
Graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes	Dans les trois (3) semaines suivant la réunion initiale
Examen par AADNC du graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes (assister à la rencontre d'examen)	Dans les quatre (4) semaines suivant la réunion initiale
Rapports d'avancement	Chaque semaine ou à la demande du chargé de projet
Livrable 2 - Configuration du processus de traitement des demandes et formation	
Plan de travail à jour	Dans la semaine suivant l'approbation par AADNC du graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes

Livrable	Date/délai
Procédures opérationnelles	Comme convenu dans le calendrier de projet
Soutien aux bénéficiaires, outils et matériel de formation	Dans les deux (2) semaines suivant l'approbation par AADNC du graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes
Prestation de la formation sur le traitement des demandes (interne)	Avant le début de l'exécution du livrable 3
Prestation de la formation sur le traitement des demandes (externe)	Avant le début de l'exécution du livrable 3 ou selon les besoins
Rapports d'avancement	Chaque semaine ou à la demande du chargé de projet
Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien	
Début du traitement des demandes de NNC	Dans les quarante-cinq (45) jours suivant l'octroi du contrat
Demandes traitées	Chaque jour
Prise de décision à l'égard des demandes refusées	Chaque jour
État des contributions du programme NNC	Chaque semaine
État de réception des demandes	Chaque mois
Rapport sur les problèmes de NNC	Chaque semaine
Rapport sur l'ANS	Chaque trimestre
Rapport sur les données de mesure du rendement	Chaque mois
Recevoir d'AADNC la version mise à jour des taux de contribution et des listes d'admissibilité	Au fil de leur communication par AADNC
Interfaces mises à jour, permettant d'utiliser les nouveaux taux et les nouvelles listes d'admissibilité	Avant l'entrée en vigueur des changements
Phase 4 - Achèvement progressif du contrat	
Plan de transition	Au moins 60 jours ouvrables avant la date d'achèvement du contrat ou à la demande du chargé de projet
Transfert de connaissances	À la demande du chargé de projet
Transfert de toutes les données de NNC	Avant la date d'achèvement du contrat ou à la demande du chargé de projet
Spécifications logicielles	À la demande du chargé de projet

7.3 Format des livrables

- 7.3.1 L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à fournir tous les rapports et documents livrables au titre du présent contrat dans un format compatible avec le progiciel de bureautique standard d'AADNC, soit actuellement la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et MS Project.
- 7.3.2 Tous les diagrammes fonctionnels et les représentations de systèmes techniques et de données (diagrammes de flux de données, modèles physiques et logiques de données, etc.) produits par l'entrepreneur doivent être compatibles avec le logiciel générateur d'organigrammes standard d'AADNC, soit Microsoft Office Visio.

7.4 Acceptation des livrables

- 7.4.1 En vertu du contrat, le paiement sera effectué à la production d'une facture jugée acceptable par le chargé de projet d'AADNC, selon les modalités de paiement prévues au contrat et en conformité avec la base de paiement du contrat.
- 7.4.2 Dans l'exécution de ses obligations contractuelles, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les livrables sont produits et tous les services sont rendus d'une façon conforme au calendrier prévu en ET7.2.2 (ci-dessus) et aux « Normes de rendement et de service » énoncées en ET10.1.
- 7.4.3 AADNC se réserve le droit de vérifier l'exactitude et l'exhaustivité de tous les livrables, documents et services fournis par l'entrepreneur.
- 7.4.4 Si le chargé de projet n'est pas satisfait d'un livrable ou d'un service, il peut le rejeter ou exiger que l'entrepreneur y apporte des corrections avant que ne soit autorisé le versement de tout paiement à ce dernier.

ET8 RESSOURCES FOURNIES PAR L'ENTREPRENEUR

8.1 Catégories de ressources

- 8.1.1 Même s'il incombe à l'entrepreneur de déterminer ses propres besoins en ressources pour les autres étapes des travaux, les catégories de ressources suivantes représentent les domaines d'expertise fonctionnelle et technique jugée nécessaire par le Canada.

- 8.1.2 L'entrepreneur doit fournir les services de ressources désignées qualifiées dans chacune des catégories de ressources qui suivent :

- a) **représentant de compte**
- b) **chef de projet opérationnel/régleur.**

- 8.1.3 Au minimum, les ressources affectées doivent posséder les qualifications et l'expérience requises (définies dans le présent document) pour la catégorie de ressources où elles exécutent leur travail.

8.2 Rôle/responsabilité typique des catégories de ressources

8.2.1 Représentant de compte

- a) Confirmer par écrit la réception de toutes les directives émises par AADNC dans le cadre du contrat.
- b) Surveiller toutes les ressources (y compris les sous-traitants) qui fournissent des services et/ou des livrables en exécution du contrat.
- c) Au moyen de rapports écrits réguliers et de comptes rendus verbaux ponctuels, informer le chargé de projet d'AADNC de l'état d'avancement des travaux, y compris de la mise à jour

des échéanciers. Durant la période initiale de configuration (livrables 1-2) et toute période de transition (livrable 4), cette responsabilité doit être soutenue par un chef de projet désigné.

- d) Aider à résoudre tout litige contractuel.
- e) Négocier tout changement à l'ANS avec le chargé de projet d'AADNC (comme décrit en ET10.1).
- f) Négocier tout changement à l'étendue des services de traitement des demandes fournis (comme décrit en ET6.10).
- i) Gérer le roulement des ressources pour prévenir toute perturbation du service tout au long de la durée du contrat.
- g) Surveiller le rendement des sous-traitants et les relations avec ces derniers.
- h) Tenir des dossiers exacts et complets sur les décisions prises à toutes les étapes/tous les jalons d'une phase du contrat.
- i) Assurer la liaison avec le chargé de projet et les intervenants désignés par ce dernier en vue des réunions, des examens de projet et des autres activités connexes de gestion de projet.

8.2.2 Chef de projet opérationnel/régleur

Le chef de projet opérationnel/régleur communique quotidiennement avec AADNC et doit :

- a) Gérer l'équipe de projet de l'entrepreneur pendant la période initiale de mise en œuvre et de démarrage des activités en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et complètement opérationnel selon les délais, le coût et les paramètres de rendement précédemment convenus.
- b) Tenir le calendrier de projet durant la période cruciale de la configuration initiale (livrables 1-2), avant le début du traitement des demandes de contribution.
- c) Communiquer avec le chargé de projet et les intervenants désignés par ce dernier en vue des réunions, des examens de projet et des autres activités connexes de gestion de projet, durant la période de configuration initiale (livrables 1-2) et toute période de transition (livrable 4).
- d) Aider à gérer la transition vers un nouveau fournisseur de services de traitement, durant toute période de transition (livrable 4).
- e) Fournir des mises à jour et des rapports d'avancement au chargé de projet durant la production des premiers livrables du projet (mise en œuvre) et durant toute période de transition.
- f) Participer aux examens préalables portant sur les processus de traitement proposés et sur la capacité des demandeurs à appliquer ces processus.
- g) Aider à la formulation de plans de vérification basés sur le risque.
- h) Effectuer une série complète de vérifications et d'examens visant à détecter diverses conditions d'erreur dans les demandes, pour analyse et validation sur place.
- i) Détecter les lacunes administratives systémiques et non systémiques du traitement des demandes, pour y apporter des correctifs.
- j) Évaluer les pratiques et les procédures, pour détecter les vulnérabilités de nature systémique qui peuvent inviter à la fraude.
- k) Choisir les demandes devant faire l'objet d'un examen approfondi.
- l) Participer à l'examen approfondi des demandes et produire et finaliser des rapports faisant état des constats de vérification validés.
- m) Participer à des vérifications de tierce partie.

ET9 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

- 9.1 Dans la gestion des services de mise en œuvre des processus, des services de formation et des services continus de traitement des demandes et de soutien, l'entrepreneur doit se conformer à la totalité des lois, codes, règlements, politiques et procédures applicables au niveau ministériel et/ou fédéral.
- 9.2 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources affectées à la prestation de services en vertu du contrat soient adéquatement formées et qualifiées.
- 9.3 Dans la prestation des services visés par le contrat, l'entrepreneur doit recourir à une approche et à une méthodologie efficaces et conformes aux méthodologies et approches approuvées par le gouvernement du Canada, dans chacun des domaines qui suivent.
- 9.3.1 Gestion et contrôle des projets.
- 9.3.2 Assurance de la qualité et de la conformité.
- 9.3.3 Gestion de l'information.

ET10 Normes de rendement et de service

10.1 Accord sur le niveau de service (ANS)

- 10.1.1 Le travail exécuté durant la production du livrable 3 doit être assujéti durant une longue période à un processus continu de mesure transactionnelle, de surveillance et d'exécution, prenant la forme d'un accord de niveau de service.
- 10.1.2 L'ANS de l'entrepreneur pour son rendement dans le traitement des demandes, y compris dans les processus de soutien aux bénéficiaires (*tels qu'indiqués dans sa proposition et acceptés par AADNC*), doit servir à l'établissement des définitions relatives aux normes de qualité, aux paramètres minimums acceptables et aux recours en matière de rendement que l'entrepreneur est tenu d'observer durant l'exécution des travaux, sous peine de pénalités ou de mesures correctrices.
- 10.1.3 Dans la prestation des services d'exploitation, de soutien et de maintenance associés à sa solution de traitement des demandes et de production de rapports, l'entrepreneur doit, *au minimum*, satisfaire aux normes décrites en ET10.1.4 en matière d'accessibilité, de disponibilité et de services de soutien.
- 10.1.4 **Normes de service**
- i. L'entrepreneur doit assurer aux bénéficiaires l'accès aux services de soutien et leur disponibilité aux heures suivantes, excepté pendant les périodes où des horaires modifiés ont été approuvés par AADNC et pendant les périodes de maintenance :

Heures d'accès au soutien		
Périodes d'accès	Jours	Heures
Heures normales	Lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés)	9 h 00 à 18 h 00 HNE
En dehors des heures normales	Lundi au vendredi	18 h 01 à 8 h 59 HNE
	Samedi et dimanche	00 h 01 à 24 h 00 HNE
	Congés fériés	00 h 01 à 24 h 00 HNE

- ii. Pour la communication avec le guichet de services de soutien aux bénéficiaires (comme indiqué en ET6.10.2), l'entrepreneur doit offrir les périodes et méthodes d'accès ci-dessous :

Service de soutien		
Périodes d'accès	Méthode	Réponse
Heures normales	a) Téléphone	Réponse aux appels initiaux par un téléphoniste ou par messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
	b) Courriel	Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
En dehors des heures normales	a) Téléphone	Réponse aux appels initiaux par messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
	b) Courriel	Première réponse automatisée dans les deux (2) heures suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

- iii. L'entrepreneur doit respecter les délais suivants pour les services de traitement des demandes (comme indiqué en ET6.10.1) :

Délais de traitement des demandes	
Étape	Norme de service
Examen de la validité des données (ET6.10.1 a)	5 jours ouvrables après la réception de la demande
Vérification de l'admissibilité et prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur (ET6.10.1 b) à ET6.10.1 c) iv)	<ul style="list-style-type: none"> 20 jours ouvrables* après la réception de la demande pour les bénéficiaires <u>sans</u> paiement anticipé 25 jours ouvrables* après la réception de la demande pour les bénéficiaires <u>avec</u> paiement anticipé <p>*en excluant la période durant laquelle l'entrepreneur attend des renseignements du bénéficiaire</p>

10.2 Évaluation du respect des normes de service

10.2.1 Chaque trimestre, le respect des normes de service par l'entrepreneur fera l'objet d'un rapport (voir le rapport sur l'ANS en ET10.1) qui sera communiqué à AADNC.

10.3 Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux normes de service (décrites ci-dessus), il sera considéré en situation de violation mineure ou de violation majeure.

10.3.1 Dans la détermination du recours ou de la sanction à prendre en cas de non-conformité aux normes de service, les définitions suivantes s'appliquent :

a) **Violation mineure :**

- i) défaut de présenter au chargé de projet les rapports visés en ET6.8.7 dans les

- trente (30) jours suivant l'échéance prévue.
- ii) défaut de satisfaire aux normes de service établies ci-dessus, et en particulier défaut de respecter
 - le délai de traitement des demandes de soutien présentées par les bénéficiaires (voir ET10.1.4 ii.)
 - le délai de traitement des demandes de contribution (voir ET10.1.4 iii).

b) Violation majeure :

- i) défaut de protéger la confidentialité des renseignements contenus dans les formulaires de demande (y compris des *renseignements commerciaux confidentiels* des bénéficiaires).
- ii) violation des lois fédérales applicables concernant la protection des renseignements personnels.
- iii) défaut de satisfaire à toute condition prévue en ET7.2.2 lorsque le problème peut être réglé mais n'est pas réglé dans les trente (30) jours suivant le signalement du défaut au Canada.

10.3.2 Recours en cas de violation mineure

- a) En cas de violation mineure (selon la définition ci-dessus), l'entrepreneur doit être avisé qu'il dispose de trente (30) jours civils pour remédier à la situation, et il doit chaque semaine faire un rapport de situation à ce sujet au chargé de projet, jusqu'à ce que le Canada juge que le problème a été réglé.
- b) Si l'entrepreneur ne remédie pas à la violation mineure à la satisfaction du Canada dans les trente (30) jours, la violation mineure sera considérée comme une violation majeure et entraînera les conséquences applicables.

10.3.3 Recours en cas de violation majeure

- a) Toute violation majeure des normes de service par l'entrepreneur portera un préjudice au Canada qui ne pourra pas être adéquatement réparé par des indemnités pécuniaires.
- b) Malgré ce qui précède, le Canada se réserve le droit de retenir jusqu'à 10 % des honoraires cumulatifs annuels d'exploitation et de soutien, jusqu'à ce que l'entrepreneur ait démontré, à la satisfaction du chargé de projet, qu'il a remédié à la violation majeure et que la situation est demeurée stable durant au moins soixante (60) jours civils.
- c) Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux conditions du contrat ou si le Canada détermine, au vu de l'examen des travaux, des livrables et des rapports de l'entrepreneur, que ce dernier commet depuis longtemps une violation majeure aux normes de rendement et qu'il n'a pas pris de mesures pour remédier à la situation, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

10.4 Exceptions aux normes de service

- 10.4.1 Nonobstant les points ET10.3.1 à 10.3.3 ci-dessus, le Canada se réserve le droit de préciser les circonstances exceptionnelles dans lesquelles la prestation de tout service en particulier, jugé non conforme aux normes de service (définies ci-dessus), est considérée comme découlant de circonstances sur lesquelles l'entrepreneur n'a aucun pouvoir (p. ex. conditions météorologiques extrêmes), et qui, en l'absence de ces circonstances exceptionnelles, aurait été considérée comme conforme aux normes de service. Dans de tels cas, le Canada peut déterminer, à sa seule discrétion, que la prestation aurait autrement satisfait aux normes de service.

- 10.4.2 Toute décision de ce type relève de la seule compétence du Canada.

ET11 EXIGENCES DE RAPPORT ET DE COMMUNICATION

- 11.1 Les exigences de production de rapports (en plus des rapports décrits en ET6.8.7) peuvent notamment inclure les suivantes :
 - 11.1.1 Rapports périodiques sur les feuilles de temps.
 - 11.1.2 Rapports de facturation.
 - 11.1.3 Rapports d'étape en fonction du calendrier proposé (et convenu) et signalement de tout problème en suspens.
 - 11.1.4 Autres rapports connexes.
- 11.2 Exception faite de ce qui précède, et de l'article ET7.0 (Livrables) concernant la présentation en temps voulu de tous les livrables et le respect des obligations stipulées au contrat, il incombe à l'entrepreneur d'entretenir des communications quotidiennes avec le chargé de projet.
- 11.3 La communication est définie comme tout effort raisonnable fait pour aviser toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail, pour faire en sorte que le travail progresse bien et selon les attentes. La communication peut inclure (entre autres) les appels téléphoniques, le courrier électronique, les télécopies, les envois postaux et les réunions.
- 11.4 De plus, l'entrepreneur doit immédiatement signaler au chargé de projet tout enjeu, problème ou préoccupation pouvant nuire à sa capacité d'exécuter les travaux prévus au contrat, de respecter le calendrier des livrables indiqué en ET7 (Livrables), ou pouvant entraver la prestation des services courants de traitement des demandes et de production de rapports.

ET12 RISQUES ET CONTRAINTES

- 12.1 Les risques ou les contraintes qui suivent peuvent influencer sur la capacité de l'entrepreneur de s'acquitter de ses obligations contractuelles
 - 12.1.1 Le processus de traitement des demandes de NNC (comme établi dans cette phase initiale du programme) pourrait ultérieurement nécessiter la configuration de certaines caractéristiques et fonctionnalités ou de certains services, pour le faire correspondre aux mises à jour apportées aux procédures de NNC au fil de l'évolution du programme, compte tenu des leçons tirées et de la rétroaction des intervenants.
 - 12.1.2 En raison du peu de temps séparant la date d'octroi du contrat et le début des travaux de traitement des demandes, l'entrepreneur devra vraisemblablement travailler sous la contrainte de délais serrés et produire un certain nombre de livrables à très courte échéance, pour répondre aux besoins d'AADNC en services opérationnels de traitement des demandes et de production de rapports pour NNC.
 - 12.1.3 Le volume de la documentation justificative devant accompagner les demandes de contribution mensuelles et les rapports de données qui s'y rattachent est substantiel. Pour alléger leur fardeau de déclaration, certains des bénéficiaires peuvent être exemptés (selon les résultats d'un examen basé sur le risque) de l'obligation de joindre à leur demande certains documents justificatifs; on leur demanderait plutôt de conserver ces documents et de ne présenter que les documents demandés par l'entrepreneur à des fins de vérification.
 - 12.1.4 Le volume d'information associé aux demandes (c.-à-d. le nombre de rubriques par demande) est une estimation basée sur les données historiques de NNC.
 - 12.1.5 Le nombre de bénéficiaires peut varier au fil du temps.
 - 12.1.6 Les taux de contribution et les listes d'admissibilité seront périodiquement rajustés. L'entrepreneur doit mettre à jour ses outils et ses systèmes en fonction de ces rajustements, pour prévenir toute inexactitude dans la communication des montants demandés en contributions.

ET13 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 13.1 Aux termes du contrat, l'entrepreneur s'engage à :
 - 13.1.1 Posséder tous les outils et logiciels nécessaires à l'exécution des travaux.
 - 13.1.2 Voir à ce que toutes les ressources affectées à la prestation des services aient la formation et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités.
 - 13.1.3 Fournir les services d'un **représentant de compte** mutuellement accepté (se reporter à ET8.2.1 pour les qualifications minimales et les activités normales de cette ressource), qui doit servir de point de contact principal pour l'entrepreneur, et qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
 - 13.1.4 Produire un plan de travail, un calendrier et une confirmation de toute estimation précédemment fournie pour tous les coûts et prix, avant le début des travaux de chaque étape du projet.
 - 13.1.5 Travailler en collaboration et en étroite concertation avec le personnel du gouvernement du Canada, avec les intervenants du projet et avec tout entrepreneur dont le Canada a besoin pour l'exécution des travaux.
 - 13.1.6 Exécuter le travail qui lui est confié en respectant les calendriers et les normes prédéfinis.
 - 13.1.7 Se charger de l'assurance de la qualité de tous les livrables.
- 13.2 En tout temps, dans l'exécution des travaux prévus au contrat, il incombe à l'entrepreneur de voir à ce que sa conduite, et la conduite de son personnel affecté aux travaux, soient conformes aux conditions du contrat et au Code de conduite pour l'approvisionnement (consultable en ligne à l'adresse <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>).

13.3 Confidentialité

L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tout renseignement exclusif ou confidentiel communiqué par les bénéficiaires de NNC dans leurs demandes de contribution, et s'abstenir d'utiliser ou de divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite et expresse du chargé de projet d'AADNC. Cette information comprend tout renseignement commercial mis au jour dans le cadre d'une évaluation, d'un examen ou d'une vérification des demandes des bénéficiaires auquel participerait l'entrepreneur.

- a) L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions et mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité de tous les renseignements jugés confidentiels et ne doit pas faire de copies non autorisées. L'entrepreneur doit également signaler immédiatement à AADNC toute utilisation ou divulgation non autorisée de matériel confidentiel, et aider AADNC à récupérer ce matériel et à limiter les préjudices ainsi subis par AADNC.
- b) L'entrepreneur doit, à la demande d'AADNC ou à l'expiration du contrat, remettre à AADNC l'ensemble de la documentation et des données concernant les bénéficiaires, les demandes et les documents justificatifs (sur papier ou fichiers d'images enregistrées, le cas échéant).

13.4 Droit de mener une vérification

- 13.4.1 L'entrepreneur doit donner au vérificateur désigné par AADNC (sur préavis raisonnable à l'entrepreneur et avec un accord de confidentialité raisonnable et adéquat) l'accès à tous ses systèmes de traitement des demandes et de production de rapports et à tous les dossiers et documents qui se rapportent directement aux services de mise en œuvre, d'exploitation, de prise de décision et de soutien fournis en exécution des travaux prévus au contrat. Cet accès doit servir à vérifier la conformité aux modalités du contrat passé entre AADNC et l'entrepreneur.

ET14 SOUTIEN GOUVERNEMENTAL

- 14.1 L'autorité contractante de TPSGC (voir ET4, Définitions et documents applicables) sera désignée dans le contrat.
- 14.2 Le chargé de projet (voir ET4, Définitions et documents applicables) sera désigné dans le contrat.
- 14.3 Selon que le nécessitera l'exécution des travaux, le Canada fera également ce qui suit :
 - 14.3.1 Donner accès aux installations du Canada, au chargé de projet, au personnel du gouvernement du Canada et aux autres intervenants du programme (c.-à-d. les bénéficiaires), si cela est nécessaire pour la définition des besoins, pour l'analyse fonctionnelle, pour la fourniture de tout autre service professionnel connexe (à la demande du Canada) et pour la prestation de formation.
 - 14.3.2 Donner accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait autrement pas accès.
 - 14.3.3 Examiner les rapports et les autres livrables soumis, au besoin, ainsi que fournir des commentaires et suggérer des modifications dans des délais opportuns.
 - 14.3.4 Offrir les autres mesures d'aide et de soutien requises.

ET15 LIEU DE TRAVAIL ET VOYAGES

- 15.1 **Lieu de travail**
 - 15.1.1 On prévoit que les travaux seront effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, avec obligation de travailler sur place dans les installations du gouvernement du Canada pour appuyer les tâches initiales de définition des besoins et d'analyse des opérations de même que pour consulter les intervenants.
- 15.2 **Exigences en matière de déplacements**
 - 15.2.1 Selon les besoins, l'entrepreneur doit participer à des réunions en personne avec le chargé de projet dans des locaux de la région de la capitale nationale ou dans les bureaux de l'entrepreneur, ou encore par téléconférence.
 - 15.2.2 L'entrepreneur est responsable des frais de voyage et d'hébergement (aucun remboursement) qu'il engage pour assister aux réunions avec le chargé de projet dans les bureaux du Ministère de la RCN ou dans ses propres bureaux.

ET16 LANGUE DE TRAVAIL

- 16.1 Le Canada est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).
- 16.2 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports d'étape verbaux et écrits et les autres communications avec le Canada sont présentés dans la langue indiquée par le chargé de projet.
- 16.3 L'entrepreneur doit produire à AADNC en anglais ou en français, selon les directives du chargé de projet, tous les livrables et rapports internes écrits.
- 16.4 L'entrepreneur doit fournir en anglais et en français tout le matériel de soutien aux usagers et de formation, à la demande d'AADNC.

- 16.5 L'entrepreneur doit fournir en anglais et en français les services du guichet d'aide au traitement des demandes.
- 16.6 L'entrepreneur doit offrir en anglais et en français les courriels relatifs aux services du guichet d'aide au traitement des demandes, en donnant des réponses dans la langue préférée du demandeur (selon la langue employée dans le message initial).
- 16.7 L'entrepreneur doit offrir en anglais et en français les services de formation (comme demandé par le chargé de projet d'AADNC).

ET17 ACHATS ET SERVICES ÉCOLOGIQUES

- 17.1 L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que toutes les matières employées et méthodes de travail utilisées par l'entrepreneur ou par ses ressources et sous-traitants seront conformes à l'engagement d'AADNC envers la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.
- 17.2 Lien menant à la Politique d'achats écologiques :
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>

ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

La TPS / TVH est en sus et payables par l'entrepreneur le cas échéant aux frais décrits ci-dessous

TABLEU 1		
Livvable 1 (Business Process Confirmation) Coûts fixes		
article	Description des coûts fixes	Prix unitaire fermé (\$ CAD)
1.1	Prix pour Livvable 1 (conformément à l'article 6.6 de l'ETA.	\$ _____
Coûts total de 1 Livvable fixe (Somme des article 1.1)		\$ _____ (i)

TABLEU 2		
Coûts Livvable 2 (de configuration du processus d'indemnisation et de formation fixe		
article	Description des coûts fixes	Prix unitaire fermé (\$ CAD)
2.1	Prix pour plan de travail Livvable 2 Contractor et opérations procédures Documentation (conformément à l'article 6.7.2 et 6.7.3 EDT)	\$ _____
2.2	Prix pour Livvable 2 réclamant Support utilisateur, outils et matériels de formation (conformément à l'article 6.7.4 de EDT)	\$ _____
2.3	Prix pour 2 Livvable prestation de la formation (conformément à l'article 6.7.5 de EDT)	\$ _____
Coût total de 2 Livvable fixe (Somme des article 2.1 à 2.3)		\$ _____ (ii)

TABLEU 3		
Deliverable 4 (Contract Phase Out) Fixed Costs		
article	Description des coûts fixes	Prix unitaire fermé (\$ CAD)
3.1	Prix pour plan de transition Livvable 4 (selon l'article SoW section 6.9 a))	\$ _____
3.2	Prix pour 4 Livvable transfert des connaissances et de la transition de NNC données au MAINC (conformément à l'article SoW 6.9 a) and b))	\$ _____
Coût total de 2 Livvable fixe (Somme des article 3.1 à 3.2)		\$ _____ (iii)

OPÉRATIONS ET DÉPENSES D'APPUI

Dès le début du Livrable 3 En cours de traitement des demandes d'exploitation et de soutien, l'entrepreneur sera payé un cabinet opérations annuelles tout compris et soutien Wi-douze (12) mois de coûts opérationnels liés à la performance au jour le jour de NNC alimentaire traitement des demandes de subventions et de génération de rapports, comme par le travail et les résultats spécifiés sous Livrable 3 dans l'énoncé des travaux (section 6.8), y compris la réalisation de:

- i. toutes les opérations en cours nécessaires (y compris les services de représentant Compte désigné de l'entrepreneur),
 - ii. rapports sur les opérations en cours (conformément à l'article SoW 6.8.7),
 - iii. les mises à jour nécessaires à outils de l'entrepreneur et les formes de subventions à intégrer les tarifs révisés, les listes communautaires admissibles et des listes d'aliments admissibles,
 - iv. Les bénéficiaires de subventions à la formation sur la façon de présenter correctement les réclamations, y compris la formation sur les systèmes (ou un outil en ligne), et
 - v. l'opération de service de bureau de l'entrepreneur pour téléphone et par courrier électronique.
- La firme taux annuel tout compris pour la phase 3 travail opérationnel est également inclus de tous les autres coûts, les matériaux, la main-d'œuvre, le bénéfice et les frais généraux nécessaires pour terminer le travail.

L'entrepreneur doit facturer sur une base mensuelle un douzième (1/12) du taux annuel (voir point 4.6 dans le tableau 4 ci-dessous). Le montant facturé douzième d'une année de contrat est le taux annuel société pour l'année, moins le total des onze (11) des factures précédentes. Opérations et soutien Fee est exclusive des coûts de traitement des demandes, qui sont détaillés séparément ci-dessous que le taux de traitement de la revendication par ligne électronique (dans le tableau 5 ci-dessous).

TABLE 4							
Firm All-Inclusive Annual Operations and Support Fee (\$CAD)							
Item	Annual Service Fee	Coverage Period					
		Initial Contract Period Year 1 (A)	Initial Contract Period Year 2 (B)	Initial Contract Period Year 3 (B)		Option Year 1 (D)	Option Year 2 (E)
4.1	Exploitation et l'information	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____
4.2	Mise à jour Processus de réclamation à utiliser Taux de subvention révisées, les listes communautaires admissible et admissible du programme Aliments	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____
4.3	Les beneficiaries de	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____

	subventions de formation sur la façon de soumettre correctement revendications						
4.4	Service Desk (telephone et e-mail) de soutien	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____
4.5	Opérations annuelles et des frais de soutien (\$ CAD) (Somme des article 4.1 – 4.4)	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____
4.6	Mensuel sur les operations et les frais de soutien (\$ CAD) (1é12 de sotisation annuelle)	\$ _____	\$ _____	\$ _____		\$ _____	\$ _____

*Pour des fins d'évaluation financière que des opérations annuelles de l'entreprise tout compris et frais de support (point 4.5) pour chaque année du contrat (AC), y compris les périodes d'option (DE) seront utilisés dans le calcul pour déterminer le total évalué de Prix à des fins d'évaluation.

REVENDECTIONS ÉLECTRONIQUE FRAIS DE TRAITEMENT

L'entrepreneur sera payé un, tous frais compris fixe par ligne pour le traitement de la revendication pour chaque année du contrat (voir tableau 5). Tous les frais doivent être en dollars canadiens (\$). Les prix ne doivent pas être cités comme un éventail. Les frais doivent exclure toutes les taxes.

Le fixe, tout compris par la revendication ligne Frais de traitement comprend tous les coûts liés au traitement des demandes, traitement électronique des demandes exigences du système et la maintenance associée, et les téléchargements de données des plaintes des clients, tel qu'énoncé dans l'énoncé des travaux (articles 6.8 et 6.10).

S'il est nécessaire d'établir des frais plus élevés pour les gammes de volumes ligne de demande que ceux identifiés dans le cadre du contrat, l'entrepreneur s'engage à négocier de bonne foi avec le Canada pour établir des honoraires justes et normalement-ble pour les gammes annuels plus élevés de volume.

Le volume de la revendication lignes traitées ne doit pas inclure les lignes retournées pour sinistres (ou des parties de ceux-ci) renvoyé en raison d'entrepreneur (ou sous-traitant) erreur

TABLEAU 5						
Ferme tout compris par Fee ligne pour En cours de traitement de la demande (\$ CAD)						
Maximum Volume mensuel revendication de la ligne : 2000 (voir SW 5.4.4)						
Article	Durée du contract initial année 1 (A)	Durée du contract initial année 2 (B)	Durée du contract initial année 3 (C)	Frais par ligne moyen*	Option Année 1 (D)	Option Année 2 (E)
5.1	\$ ____/ligne	\$ ____/line	\$ ____/ligne	\$ ____/ligne	\$ ____/ligne	\$ ____/ligne

	Moyenne globale des frais par la ligne (\$ CAD)	\$_____ (v)		
--	--	--------------------	--	--

*Pours fins d'évaluation financière uniquement, la firme de frais annuels tout compris par ligne pour chaque année du contrat (AC), y compris la période (s) d'option (DE) sera utilisée dans le calcul pour déterminer le total évalué de Prix à des fins d'évaluation.

L'entrepreneur doit facturer à la fin du mois, conformément à son taux applicable. Canada se réserve le droit de vérifier le volume réel de transactions traitées chaque mois vis-à-vis de volume déclaré de l'entrepreneur

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

(ci-jointe)

ANNEXE D

IT EXIGENCES DE SÉCURITÉ DE SAUVEGARDE

(ci-jointe)

ANNEXE E

PROGRAMME MANUEL

(ci-jointe)

ANNEXE F

RÈGLES DE NUTRITION NORD CANADA

**Le Manual du programme suivant représente les règles de gestion
liées au programme de subvention alimentaire du Nord Canada tels
qu'ils sont connus et compris à l'heure actuelle**

(ci-jointe)



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A7101-13-0008

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Aboriginal Affairs and Northern Development Canada Northern Affairs, Devolution an	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Nutrition North Canada subsidy Claims Processing Support Services			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
		Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>		NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>		NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>		NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			
		PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
		PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
		CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
		SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

A7101-13-0008

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis



RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ



CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL



SECRET
SECRET



TOP SECRET
TRÈS SECRET



TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT



NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL



NATO SECRET
NATO SECRET



COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET



SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?



No



Yes



No



Yes

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	✓															
IT Media / Support TI	✓															
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat
A7101-13-0008
 Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules): Stephen Van Dine Telephone No. - N° de téléphone: (613) 997-3223 Facsimile No. - N° de télécopieur: (613) 953-8323 E-mail address - Adresse courriel: Stephen.VanDine@csdnc.gc.ca				Signature: <i>[Signature]</i> Date: 2013-10-09
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres majuscules): Joelle Guilbeault Title - Titre: Head Personal Security Contractor and Awareness Telephone No. - N° de téléphone: (613) 953-8730 Facsimile No. - N° de télécopieur: (613) 994-6774 E-mail address - Adresse courriel: joelle.guilbeault@csdnc.gc.ca				Signature: <i>[Signature]</i> Date: 2013-10-09
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/>				
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres majuscules): Deborah Beckins Title - Titre: Supply team leader Telephone No. - N° de téléphone: 819 956-8656 Facsimile No. - N° de télécopieur: 819 956-8656 E-mail address - Adresse courriel: deborah.beckins@csdnc.gc.ca				Signature: <i>[Signature]</i> Date: 9/11/2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres majuscules): Joelle Smith Title - Titre: Contract Security Officer Telephone No. - N° de téléphone: 613-948-1726 Facsimile No. - N° de télécopieur: 613-954-4171 E-mail address - Adresse courriel: Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca				Signature: <i>[Signature]</i> Date: 9/11/2013

Joelle Smith *McPhact*
 Contract Security Officer, Contract Security Division
 Joelle.Smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
 Tel/Tél - 613-948-1726 / Fax/Téléc - 613-954-4171

TBS/SC1 320-103(206-12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

IT Security Safeguard Requirements

Contractor Name	RFP
Contract Number	A7101-13-0008
Document Number:	5613584
Date:	October 09, 2013
Designation / Classification	Unclassified



Overview

As per the Security Requirement Checklist (SRCL) for contract # A7101-13-0008, the contractor will access, store and transmit up to **Protected A** data. It is the contractor's responsibility to ensure that this information remains secure at all times by complying with the Treasury Board's Policy on Government Security (PGS), the Treasury Board's Management of Information Technology Security Standard (MITS) and the Aboriginal Affairs and Northern Development Canada's (AANDC) Electronic Storage and Transmission standards listed below.

Public Works and Government Services Canada (PWGSC) may perform a site inspection to confirm and certify that the contractor meets these requirements. Items of non-compliance will be noted and communicated to AANDC for immediate action.

The contractor was provided with a copy of the IT Security Requirement Safeguards and is therefore aware of these requirements as well as his or her responsibility to:

- Comply with these requirements;
- Immediately report the loss or theft of any media devices containing AANDC data to AANDC's Departmental Security Officer
- Notify AANDC's Departmental Security Officer regarding any security breach or suspected security breach which could impact AANDC data; and
- Inform all staff who will be handling AANDC data of these requirements.

Failure to comply with these requirements is a breach of contractual obligations and may result in contract termination

Electronic Storage of Departmental Data

When there is a requirement to store or transport departmental data outside of AANDC premises or off AANDC's internal network, the contractor must ensure that the data remains secure at all times by adhering to the following requirements:

Protected "A"

- Computing devices used to process AANDC data are equipped with up to date Anti-Virus which is configured to automatically receive and install product updates.
- Computing devices used to process departmental data must be equipped with up to date software and Operating System versions, and configured to automatically receive and install updates.
- Computing devices are protected by a firewall (be it a network perimeter firewall appliance or host based firewall application installed on the computer).
- The contractor has the means to securely dispose of electronic data in accordance with CSEC standards. (<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/itsg06-eng.html>).

Electronic Transmission of Departmental Data

The section provides the accepted methods in which data can be exchanged between AANDC and the contractor based on the level of sensitivity of the information. The contractor may use a combination of these transmission methods in order to share information with AANDC. The use of transmission methods other than those listed below is prohibited.

Classification Level	AANDC Approved Transmission Methods	Requirements (PWGSC to verify if contractor meets these requirements)
Protected A	Email	<ul style="list-style-type: none">• Each user has their own corporate e-mail account which is protected with a username and password.• The e-mail account is not a publically accessible web-mail based service (ex: hotmail, yahoo mail, gmail etc)
	Fax	Contractor can transmit Protected A Data to AANDC via fax so long as the following requirements are met: <ul style="list-style-type: none">• The sending fax machines is located on the contractor's premises• The sender contacts the recipient to confirm fax number and advise recipient of incoming fax• Recipient is present at the fax machine ready to receive fax• Sender obtains confirmation from sender of receipt

	Wireless Communications	<p>If a wireless access point is installed on the contractor's premises, and devices processing AANDC data will be connected to this network, the wireless infrastructure must at a minimum include the following safeguards:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ The administrator user name and password must be changed from their default values.▪ The network name (SSID) has been changed from its default value.▪ WPA2 encryption with an AES algorithm enabled.
--	-------------------------	---

PROGRAMME
NUTRITION NORD CANADA

MANUEL NATIONAL

À l'intention des bénéficiaires du programme

Dernière mise à jour : le 25 octobre 2013

Table des matières

Mises à jour depuis la version précédente (1 ^{er} avril 2013).....	i
Glossaire	i
1.0 Introduction	1
1.1 But du manuel	1
1.2 Clientèle cible.....	1
1.3 Portée du manuel	1
1.4 Processus d'examen.....	1
2.0 Contexte	1
2.1 Histoire.....	1
2.2 Objectifs et principes	2
3.0 Rôles et responsabilités.....	2
3.1 Rôle des bénéficiaires du programme	2
3.2 Rôle du Saskatchewan Indian Institute of Technologies.....	2
3.3 Rôle de Crawford and Company (Canada) Inc.....	3
3.4 Rôle des fonctionnaires de Nutrition Nord Canada	3
4.0 Accord de contribution	4
4.1 Annexe 1 – Définitions des termes soulignés dans l'entente	4
4.2 Annexe 2 – Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et facteurs de rajustement – Financement du MAINC	4
4.3 Annexe 3 – Modalités de paiement – Financement du MAINC.....	7
4.4 Annexe 4 – Plan de dépenses	8
4.5 Annexe 5 – Exigences et échéances en matière de rapports.....	9
5.0 Guide de présentation des rapports des bénéficiaires	10
5.1 Rapports sur les exigences relatives aux demandes de paiement	10
5.1.1 Rapport détaillé des marchandises expédiées visées par NNC.....	10
5.1.2 Formulaire de demande de contribution de NNC	11
5.1.3 Rapport sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement).....	11
5.2 Autres exigences en matière de rapports en vertu de l'annexe 5 de l'accord.....	12
5.2.1 Rapport des prévisions mensuelles de NNC.....	12
Appendice A : Directives à suivre pour la présentation de rapports	1
Exigences relatives aux demandes de paiement.....	1
1. Rapport détaillé sur les marchandises expédiées dans le format Excel prescrit	1

<i>a) Rapport détaillé sur les marchandises expédiées à l'intention des détaillants du Nord et des fournisseurs du Sud.....</i>	<i>2</i>
<i>b) Rapport détaillé sur les marchandises expédiées à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels</i>	<i>5</i>
2. Formulaire de demande de contribution en format Excel	9
<i>a) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>10</i>
<i>b) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>14</i>
<i>c) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>18</i>
<i>d) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>23</i>
<i>e) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>28</i>
<i>f) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.....</i>	<i>33</i>
3. Copie numérisée du formulaire de demande de contribution signé	38
4. Copies de toutes les factures et lettres de transport associées à la demande de remboursement	38
5. Rapport sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement).....	38
Rapport mentionné à l'annexe 5 de l'accord de contribution.....	41
1. Rapport des prévisions mensuelles	41
Appendice B : Tableaux de référence.....	1
Tableau 1 : Collectivités admissibles et codes d'identification.....	1
Tableau 2 : Articles admissibles et codes d'identification de NNC	4
Tableau 3 : Poids de référence pour les légumes et les fruits en vrac et d'un poids variable	9
Appendice C : Sélection d'une liste de diffusion dans le système d'EDI.....	1
Appendice D : Exemple de facture appropriée pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels	1

Mises à jour depuis la version précédente (1^{er} avril 2013)

- Modification de la date pour le deuxième rapport des prévisions mensuelles, qui est dû le 1^{er} décembre et non le 1^{er} novembre (erreur dans la version du 1^{er} avril 2013).

Glossaire

AADNC – Acronyme du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, qui est le ministère responsable du programme Nutrition Nord Canada (NNC). Dans les accords de contribution, le Ministère est désigné sous le nom de ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), à savoir l'appellation légale du Ministère au sens de la loi en vertu de laquelle l'organisation a été créée en 1985.

Accord de contribution (également appelé « entente de financement ») – Accord écrit ou document constituant un accord entre le gouvernement du Canada et un bénéficiaire et établissant les obligations ou arrangements entre les parties concernant un ou plusieurs paiements de transfert.

Aliments traditionnels – Aliments obtenus par les activités locales de pêche, de chasse ou de récolte. Le caribou, le lagopède, le phoque, l'omble chevalier, les mollusques et les crustacés ainsi que les baies sont des exemples de ce type d'aliments.

Autochtones – Nom collectif désignant les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants. La Constitution du Canada reconnaît trois groupes autochtones : les Indiens (souvent appelés « Premières Nations »), les Métis et les Inuits. Ces trois groupes distincts ont leur propre histoire, ainsi que leurs propres langues, pratiques culturelles et croyances.

Bénéficiaire – Entité qui a signé un accord de contribution avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada pour recevoir une contribution dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada.

Collectivité admissible – Toute collectivité isolée du Nord ne bénéficiant pas d'un accès terrestre ou maritime durant toute l'année qui est admissible à une contribution dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada. La liste des collectivités admissibles est publiée sur le site Web d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada et est révisée, à l'occasion, par le Ministère (<http://www.nutritionnordcanada.ca/isr/index-fra.asp>).

Commande d'un établissement commercial – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada (NNC) qui permet à des établissements (hôtels, restaurants, etc.) dans les collectivités admissibles de bénéficier de la contribution lorsqu'ils achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur du Sud inscrit au programme NNC.

Commande de détaillant du Nord – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada (NNC) qui permet à des détaillants du Nord dans les collectivités admissibles de bénéficier de la contribution lorsqu'ils achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur du Sud inscrit au programme NNC.

Commande directe – Achat de produits admissibles auprès des fournisseurs du Sud inscrits au programme Nutrition Nord Canada pour avoir droit à la contribution. Les commandes directes peuvent être passées par les détaillants du Nord (c.-à-d. commandes de détaillant du Nord), les établissements commerciaux admissibles (c.-à-d. commandes d'un établissement commercial tel qu'un hôtel, un restaurant, etc.), les institutions sociales admissibles (c.-à-d. commandes institutionnelles passées par les garderies, les écoles, etc.) ou des personnes (c.-à-d. commandes personnelles).

Commande institutionnelle – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada NNC qui permet à des institutions (p. ex. les écoles et les garderies) dans les collectivités admissibles de bénéficier de la contribution lorsqu'elles achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur du Sud inscrit au programme NNC.

Commande personnelle – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada (NNC) qui permet aux personnes dans les collectivités admissibles de bénéficier de la contribution lorsqu'elles achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur du Sud inscrit au programme NNC.

Contribution – Somme d'argent que le gouvernement fédéral transfère aux bénéficiaires pour aider à réduire les coûts des produits admissibles dans les collectivités isolées du Nord jugées admissibles.

Critères d'admissibilité – Ensemble de caractéristiques ou d'exigences auxquelles un demandeur doit se conformer avant de pouvoir conclure une entente de financement (à savoir, détenir un numéro d'entreprise valide émis par l'Agence du revenu du Canada, vendre des produits admissibles, etc.).

Critères de sélection – Ensemble de caractéristiques et d'expérience décrivant la logique utilisée pour classer et sélectionner les fournisseurs du Sud qui présentent une demande.

Demandeur – Entité qui demande à devenir un bénéficiaire inscrit dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada.

Détaillant du Nord – Détaillant qui exploite des magasins situés dans des collectivités admissibles et qui fait le commerce de produits admissibles; ce détaillant détient un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, remplit les critères d'admissibilité au programme établis par AADNC et accepte les conditions de l'accord conclu avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada régissant le transfert de fonds (la contribution).

Entente de financement – Voir *accord de contribution*.

Entreprise détenue par des Autochtones – Peut être une bande, telle qu'elle est définie dans la *Loi sur les Indiens*, une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat, une organisation à but non lucratif dont des Autochtones détiennent au moins 51 p. 100 de la propriété et du contrôle, OU une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones, ou encore d'une ou de plusieurs entreprises autochtones et d'une ou de plusieurs entreprises non autochtones, à condition que les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 de la propriété et du contrôle de la coentreprise. Si une entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus à la date où elle soumet sa demande, au moins 33 p. 100 de ces employés doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée de l'accord de contribution (entente de financement).

Évaluation générale du risque du bénéficiaire (évaluation générale, ou EG) – L'EG est un outil d'évaluation du risque qui sera appliqué à tous les bénéficiaires. Elle fournit une évaluation du rendement d'un bénéficiaire relativement à son entente de financement. L'EG aidera à déterminer le niveau de soutien de gestion approprié dont un bénéficiaire a besoin pour contrôler et atténuer le risque dans la gestion de son entente de financement.

Examen de la conformité – Vérification indépendante visant à s'assurer qu'un bénéficiaire se conforme à l'entente de financement. La vérification des bénéficiaires peut porter sur un ou l'ensemble des aspects financiers et non financiers de l'entente de financement.

Expérience d'expédition dans le Nord – Expérience de l'expédition par voie aérienne d'au moins 15 000 kilogrammes (kg) aux collectivités admissibles, acquise au cours des deux dernières années civiles.

Fournisseur du Sud – Détaillant ou grossiste qui exploite une entreprise située au Canada et qui fait le commerce de produits admissibles; ce détaillant ou grossiste détient un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, vend des produits admissibles à des détaillants du Nord, des institutions, des établissements et des personnes admissibles, remplit les critères d'admissibilité au programme établis par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) et accepte les conditions de l'accord conclu avec AADNC régissant le transfert de fonds (la contribution).

Liste des collectivités admissibles – Liste des collectivités isolées du Nord qui sont admissibles au programme Nutrition Nord Canada.

Liste des produits admissibles – Liste des produits qui sont admissibles à une contribution dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada (NNC). Cette liste est publiée sur le site Web d'Affaires autochtones et Développement du Nord Canada et est révisée, à l'occasion, par le Ministère (<http://www.nutritionnordcanada.ca/fel/index-fra.asp>). Les produits admissibles sont répartis en cinq catégories pour faciliter la production de rapports dans le cadre du

programme :

- Les aliments de la catégorie 1, considérés comme les plus nutritifs, recevront le plus haut niveau de contribution pour encourager leur consommation (niveau 1);
- Les aliments de la catégorie 2 recevront le plus bas niveau de contribution (niveau 2) pour refléter leur plus faible valeur nutritive ou le fait qu'ils peuvent être expédiés par d'autres moyens de transport plus économiques que le transport aérien;
- Les aliments non périssables de la catégorie 3 et les produits non alimentaires de la catégorie 4 seront admissibles au niveau de contribution le plus bas (niveau 2) uniquement lorsqu'ils seront expédiés par voie aérienne à Old Crow, au Yukon;
- La catégorie 5 englobe les aliments traditionnels fournis par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels.

Niveau de contribution – Les taux de contribution pour chaque collectivité sont classés en trois niveaux :

- Le niveau 1 (niveau plus élevé) est pour les aliments de la catégorie 1.
- Le niveau 2 (niveau plus bas) est pour les aliments de la catégorie 2.
 - Le niveau 2 (niveau le plus bas) est aussi pour les aliments de la catégorie 3 et les articles non alimentaires de la catégorie 4 seulement lorsqu'ils sont expédiés par voie aérienne à la collectivité de Old Crow, au Yukon.
- Le niveau Aliments traditionnels (CF) est pour les aliments traditionnels de la catégorie 5, c'est-à-dire fournis par des transformateurs ou distributeurs du Nord inscrits au programme.

Paiements anticipés – Paiements expressément prévus dans l'accord de contribution qui sont versés avant la concrétisation des obligations de rendement stipulées dans l'accord qui prouvent que les critères de versement de la contribution sont satisfaits.

Poids des articles emballés – Poids des produits admissibles, lequel inclut le poids du contenant (p. ex. un bidon en plastique rempli de lait) et celui du conteneur utilisé pour emballer un certain nombre de produits admissibles à expédier (p. ex. une boîte en carton contenant 12 bidons de lait).

Runtime – Application informatique créée par Crawford and Company utilisée pour la préparer et soumettre les rapports détaillés et les réclamations de NNC. Cette application peut remplacer la préparation manuelle des rapports et réclamations en format Excel.

Service maritime – Transport de biens à des collectivités par navire, transbordeur ou barge.

Taux de contribution – Désigne la somme d'argent par kilogramme versée par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) à un bénéficiaire pour un produit admissible expédié par voie aérienne. Ce taux est différent pour chaque collectivité et chaque

niveau de contribution. Les taux sont publiés sur le site Web d'AADNC et sont révisés, à l'occasion, par le Ministère (<http://www.nutritionnordcanada.ca/isr/index-fra.asp>).

Transformateur/distributeur d'aliments traditionnels – Transformateur/distributeur d'aliments traditionnels, établi dans une collectivité admissible, qui détient un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, qui fournit des produits admissibles à des collectivités admissibles, qui satisfait aux critères d'admissibilité du programme établis par Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) et qui accepte les conditions et modalités sur le transfert des fonds (la contribution) qui feront l'objet d'un accord avec AADNC. À l'heure actuelle, trois transformateurs d'aliments traditionnels sont reconnus par le programme Nutrition Nord Canada et remplissent donc les conditions requises pour bénéficier de la contribution : Kitikmeot Food Ltd. (Cambridge Bay, Nunavut), Kivalliq Arctic Foods Ltd. (Rankin Inlet, Nunavut) et Pangnirtung Fisheries Ltd. (Pangnirtung, Nunavut).

1.0 Introduction

1.1 But du manuel

Le but du présent manuel est d'aider les bénéficiaires de la contribution Nutrition Nord Canada (NNC) à respecter les modalités de leurs accords de contribution.

1.2 Clientèle cible

Les principaux utilisateurs du manuel sont les bénéficiaires de la contribution NNC, soit les fournisseurs du Sud, les détaillants du Nord et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels inscrits au programme.

Le présent manuel se veut un document public. Il peut être copié et distribué sans restriction.

1.3 Portée du manuel

Le manuel fournit un glossaire des termes relatifs au programme. Il présente des renseignements généraux sur le programme, un résumé des rôles et des responsabilités, une description de l'entente de financement ainsi que des directives sur la production de rapports et le traitement des remboursements.

1.4 Processus d'examen

Il sera nécessaire de modifier le manuel de temps à autre, à mesure que le programme NNC évolue. Lorsque des modifications sont apportées, le manuel sera mis à jour et publié de nouveau.

D'ici à ce que le manuel soit accessible en ligne sur le site Web d'Affaires autochtones et Développement et du Nord Canada (AADNC), des versions à jour seront envoyées par courriel à tous les bénéficiaires.

2.0 Contexte

2.1 Histoire

Le 1^{er} avril 2011, le programme Aliments-poste a été remplacé par Nutrition Nord Canada, un nouveau programme de contribution du gouvernement du Canada. NNC permet d'améliorer l'accès des résidents du Nord à des aliments sains en offrant un niveau plus élevé de contribution pour les denrées périssables les plus nutritives.

2.2 Objectifs et principes

L'objectif du programme NNC est de rendre les aliments sains plus accessibles aux résidents des collectivités isolées du Nord qui ne peuvent bénéficier de réseaux de transport de surface et maritime à l'année pour accéder aux centres urbains du Sud. Plus particulièrement, le programme vise à réduire les coûts des denrées périssables nutritives qui doivent être livrées par avion, ce qui permettra d'améliorer la nutrition, la santé et le bien-être des collectivités isolées du Nord.

L'objectif du programme étant de faire bénéficier le consommateur des contributions sous forme de remise du prix de vente au détail, les bénéficiaires des paiements de contribution sont tenus de les transmettre à leurs clients au moment de l'achat.

3.0 Rôles et responsabilités

3.1 Rôle des bénéficiaires du programme

Dans le cadre de ce programme, les détaillants et les fournisseurs inscrits ont la responsabilité de gérer leur propre chaîne d'approvisionnement et sont chargés de transmettre à leurs clients les économies associées à la contribution. Cette approche simplifiée améliore l'efficacité et permet de s'assurer que les résidents du Nord bénéficient au maximum de cette contribution visant les aliments sains.

Ils ont aussi la responsabilité de respecter les exigences décrites dans leur accord de contribution respectif et dans le présent manuel.

3.2 Rôle du Saskatchewan Indian Institute of Technologies

Le Saskatchewan Indian Institute of Technologies (SIIT) offre aux adultes des Premières Nations de la Saskatchewan une formation universitaire et professionnelle. Le SIIT a établi un partenariat avec Crawford Canada afin de gérer et d'offrir tous les services de traitement des remboursements du programme de contribution, conformément au programme NNC.

Le SIIT, en partenariat avec Crawford Canada, a obtenu le contrat en vue de l'élaboration d'un système de traitement des remboursements et de l'administration d'un processus de vérification des factures et des documents d'expédition permettant de rembourser les bénéficiaires pour l'expédition des aliments. On procédera à des vérifications et à des contrôles financiers pour veiller à ce que la contribution soit appliquée seulement aux aliments admissibles.

Le SIIT est responsable de la gestion globale du projet, incluant la supervision des évaluateurs du programme de contribution NNC et la vérification en temps opportun de toutes les demandes de remboursement mensuelles soumises par les bénéficiaires participant au programme. Cela comprend la vérification d'un sous-ensemble d'entrées sélectionné de façon aléatoire dans le relevé mensuel détaillé des demandes de remboursement. Suivant l'évaluation, on soumettra les demandes de remboursement au processus de vérification ou on jugera qu'elles sont incomplètes

et que des précisions ou des renseignements supplémentaires sont requis. Il est nécessaire de communiquer régulièrement par écrit ou par téléphone avec les bénéficiaires afin, notamment, de répondre à leurs questions concernant les lettres faisant état des lacunes ou à toute autre question relative au programme.

3.3 Rôle de Crawford and Company (Canada) Inc.

Crawford Class Action Services (services de recours collectifs Crawford) est une division opérationnelle de Crawford and Company (Canada) Inc., une filiale entièrement détenue par Crawford and Company, l'entreprise de règlement de réclamations et de gestion des risques la plus importante au monde.

Crawford Class Action Services offre des services de soutien à la vérification aux évaluateurs du programme de contribution NNC. Le personnel de Crawford Class Action Services est disponible durant les heures normales de bureau pour fournir de l'aide et des conseils individuels lors de la vérification. Une fois que les évaluateurs ont vérifié et validé une demande de remboursement mensuelle, Crawford Class Action Services effectue une vérification indépendante de leurs constatations afin de s'assurer que la demande a été remplie selon les exigences du programme NNC.

Crawford Class Action Services offre aussi une formation et l'aide aux utilisateurs relativement à l'échange de données informatisé (EDI), qui constitue une technologie sécuritaire et efficace de transfert de documents par voie électronique. L'EDI est utilisé par les bénéficiaires pour acheminer de façon sécuritaire leurs formulaires de demandes de remboursement mensuelles, leurs relevés détaillés et leurs documents justificatifs, au besoin, à Crawford Class Action Services et au SIIT. Le centre de soutien lié à l'EDI est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h, heure de l'Est.

Le système de base de données d'administration des recours collectifs de Crawford est le système informatisé d'administration des demandes de réclamation qu'utilise Crawford Class Action Services pour enregistrer toutes les étapes de la réclamation et en assurer le suivi, de la réception à la recommandation. Une version spéciale du système de base de données de Crawford a été créée pour permettre la conformité aux exigences particulières du programme NNC. Le système de base de données de Crawford assure le suivi de toutes les étapes du processus de demande de remboursement, soit de la réception à la recommandation de paiement. Il peut produire des rapports personnalisés sur pratiquement n'importe quelle donnée saisie. Le système de base de données de Crawford assure le suivi de toute la correspondance verbale ou écrite, enregistrant notamment la date et l'heure exactes auxquelles une note a été saisie dans le système.

3.4 Rôle des fonctionnaires de Nutrition Nord Canada

Les fonctionnaires de NNC sont responsables de la gestion globale du programme de contribution. En ce qui concerne les bénéficiaires, cela consiste à :

- gérer les politiques et les opérations du programme (p. ex. les taux de contribution, les listes d'admissibilité);
- mettre en œuvre, gérer et mettre en application les accords de contribution;
- fournir une orientation, des interprétations et des décisions en ce qui a trait aux règles et aux politiques du programme;
- verser aux bénéficiaires des paiements de contribution;
- analyser les données du programme et gérer le budget;
- faire connaître le programme et ses différents éléments;
- etc.

4.0 Accord de contribution

L'accord de contribution régit les conditions selon lesquelles les bénéficiaires recevront leurs contributions. Il précise les responsabilités du bénéficiaire, notamment à l'égard des services, de la tenue des dossiers et de la présentation des rapports. Il prévoit que le Canada peut accéder aux dossiers du bénéficiaire de même qu'aux comptes, aux dossiers et aux locaux des vérificateurs. Cinq annexes sont jointes à l'accord de contribution et en font partie :

- Annexe 1 – Définitions des termes soulignés dans l'entente.
- Annexe 2 – Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et facteurs de rajustement – Financement du MAINC.
- Annexe 3 – Modalités de paiement – Financement du MAINC.
- Annexe 4 – Plan de dépenses.
- Annexe 5 – Exigences et échéances en matière de rapports – Financement du MAINC.

4.1 Annexe 1 – Définitions des termes soulignés dans l'entente

Cette annexe fournit la signification de certains termes utilisés dans l'accord de contribution.

4.2 Annexe 2 – Exigences d'exécution des programmes, des services et des activités et facteurs de rajustement – Financement du MAINC

Cette annexe se rapporte au présent manuel en ce qui concerne les exigences d'exécution des programmes. Ces exigences sont les suivantes :

Respect des règles du programme

Les bénéficiaires doivent respecter les règles et les politiques du programme, qui sont parfois modifiées.

Par exemple, le programme NNC ne vise pas à subventionner les activités des entreprises de l'industrie des ressources, des entreprises de construction et des établissements gouvernementaux

se trouvant au sein ou près des collectivités admissibles. En conséquence, les détaillants du Nord, les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels inscrits au NNC n'auront pas le droit de demander une contribution pour des produits vendus aux types d'entreprise et d'établissement suivants ou commandés au nom de ceux-ci (nota : la liste n'est pas exhaustive) :

- Sociétés minières.
- Sociétés pétrolières et gazières.
- Sociétés et campements d'exploration.
- Entreprises fournissant des services de soutien aux fins d'extraction, d'exploration et de développement miniers, pétroliers et gaziers.
- Services d'arpentage et de cartographie.
- Entreprises de construction.
- Opérations de nettoyage environnemental.
- Entreprises d'électricité.
- Stations météorologiques.
- Stations et projets de recherche.
- Opérations et établissements militaires.
- Autres entreprises et établissements de ce genre.

Tous les bénéficiaires doivent s'assurer de ne **pas** demander de contribution pour les articles admissibles vendus ou expédiés aux entreprises et aux organismes gouvernementaux conformément à la politique du programme (<http://www.nutritionnordcanada.ca/pg/index-fra.asp>). En outre, les fournisseurs du Sud doivent informer leurs clients qu'ils ne peuvent pas vendre ou expédier des articles subventionnés à ces entreprises et à ces organismes gouvernementaux.

Transmission de la contribution

Les bénéficiaires doivent s'assurer de transmettre aux consommateurs la contribution lors de la vente et certifier dans chaque demande de remboursement que la contribution est entièrement transmise. Transmettre entièrement la contribution signifie que l'intégralité de celle-ci est déduite des prix de vente et que le bénéficiaire calcule ses marges sur le coût du produit en magasin après avoir appliqué la contribution.

Demandes de remboursement et rapports

Les exigences liées aux demandes de remboursement et aux rapports ainsi que les instructions connexes sont expliquées dans la section 5 et l'appendice A du présent manuel.

À sa discrétion, AADNC peut également exiger que le bénéficiaire fournisse des rapports supplémentaires raisonnables en ce qui concerne le programme.

Le bénéficiaire doit prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que, dans les situations où lui-même et son client détaillant du Nord ou son fournisseur du Sud sont l'un et l'autre des bénéficiaires inscrits au programme, il n'y a pas de répétition dans les demandes de

remboursement et les rapports, c'est-à-dire que seul l'un d'entre eux inclut les articles expédiés entre les deux parties dans ses demandes de remboursement et ses rapports mensuels.

Type et nature des coûts admissibles

Les bénéficiaires peuvent demander une contribution uniquement pour les coûts admissibles. Les paiements sont effectués en fonction du poids des articles admissibles emballés qui sont expédiés par voie aérienne aux collectivités admissibles. Le montant des paiements est calculé au moyen de la formule suivante : poids en kilogramme des articles admissibles expédiés, multiplié par le taux de contribution de la collectivité où ils ont été expédiés et du niveau de contribution approprié (niveau 1, niveau 2 ou aliment traditionnel).

Les listes des articles admissibles selon le niveau de contribution sont tenues par AADNC et affichées sur le site Web du programme (<http://www.nutritionnordCanada.ca>).

Une liste des taux de contribution par kilogramme et par collectivité est tenue à jour par AADNC et affichée sur le site Web du programme. Les taux de contribution varient en fonction de la collectivité et du niveau de contribution (<http://www.nutritionnordcanada.ca/isr/index-fra.asp>).

Le bénéficiaire peut avoir le droit de demander des frais administratifs pour couvrir une partie des coûts différentiels associés aux exigences de l'entente de contribution, comme le traitement des demandes, la visibilité du programme et les rapports. Ces frais, négociés entre les bénéficiaires et AADNC selon les dépenses différentielles raisonnables, sont déterminés dans l'annexe 3 de l'accord de contribution et font partie du montant total de l'accord. Le bénéficiaire doit ajouter les frais mensuels répartis dans ses demandes de remboursement.

À la demande d'AADNC, le bénéficiaire peut être tenu de transmettre un financement supplémentaire à ses clients détaillants du Nord à titre d'indemnisation pour les rapports qu'ils auront produits concernant le prix des aliments. AADNC demandera directement au client détaillant du Nord de fournir de tels rapports.

Visibilité du programme

Les bénéficiaires doivent s'assurer que le programme NNC est visible et que la contribution est transparente pour les consommateurs de la manière suivante :

- Les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels doivent indiquer clairement le montant de la baisse de prix associée à la contribution. L'appendice D fournit un exemple d'indication appropriée. Ils pourraient également devoir inclure le matériel de communication et les autres renseignements au sujet du programme qu'ils ont reçus de la part d'AADNC.
- Les détaillants du Nord sont tenus d'inclure des messages sur les reçus de caisse (d'une longueur maximale de 80 caractères) acceptés par AADNC par l'entremise des avis au bénéficiaire. Ils doivent également fournir en magasin des annonces et des affiches, c'est-à-dire :

- Installer des affiches dans tous les magasins bénéficiant du programme à des **endroits visibles pour les clients** (dans un délai de cinq jours après les avoir reçus d'AADNC). Les affiches peuvent être complétées ou remplacées par des annonces sur écran lorsque la technologie le permet.
 - Installer des affiches sur les étagères pour indiquer les principaux produits subventionnés dans tous les magasins bénéficiant du programme (dans un délai de cinq jours après les avoir reçus d'AADNC).
 - Distribuer des éléments d'information et de promotion fournis par AADNC aux clients de chaque magasin bénéficiant du programme.
 - Installer ou distribuer dans chaque magasin bénéficiant du programme d'autres éléments d'information ou de promotion fournis par AADNC.
 - Il est reconnu que les produits mobiles qui assurent la visibilité peuvent être perdus ou endommagés au fil du temps. Par contre, le bénéficiaire doit faire un effort raisonnable pour maintenir leur présence dans ses magasins et remplacer le matériel perdu ou endommagé.
 - Il est entendu que le bénéficiaire ne sera pas contraint d'installer ou de distribuer du matériel faisant la promotion d'aspects du programme qui ne rejoignent pas ses intérêts commerciaux.
- Les bénéficiaires rendront également le programme visible au moyen d'autres outils et activités, comme l'ont convenu les deux parties dans l'accord de contribution.
 - Les détaillants du Nord collaboreront avec les fonctionnaires de Santé Canada ou une tierce partie nommée par Santé Canada afin d'appuyer les activités d'éducation nutritionnelle et de promotion de la santé.

Facteurs de rajustement

Cette annexe fait aussi référence aux facteurs de rajustement qui peuvent influencer le financement fourni au bénéficiaire. AADNC peut ajuster le financement fourni pour tenir compte des changements dans les quantités expédiées, les taux de contribution ou les collectivités desservies.

4.3 Annexe 3 – Modalités de paiement – Financement du MAINC

Le financement dans le cadre du programme NNC est transféré aux bénéficiaires à titre de financement par contribution fixe, ce qui signifie que le bénéficiaire doit rembourser au gouvernement du Canada les fonds non dépensés ou les coûts non admissibles. Cette annexe fournit le montant maximal initial total à payer dans le cadre de l'accord, lequel est sujet à un rajustement puisque le Ministère rapproche et redresse mensuellement les remboursements réels. Bien que l'annexe 4 soit mise à jour tous les mois, aucune modification n'est apportée au montant de financement mentionné à l'annexe 3 pendant la période de financement.

L'annexe 3 renseigne également sur les dispositions des avances (le cas échéant), la répartition des frais administratifs (le cas échéant) et les exigences de retenue. De plus, elle décrit les exigences que le bénéficiaire doit respecter afin de recevoir un paiement.

4.4 Annexe 4 – Plan de dépenses

Le plan de dépenses est constitué de quatre composantes ou tableaux. Chacun de ceux-ci indique le numéro et le type d'entente ainsi que le numéro et le nom du bénéficiaire. Ce numéro de quatre chiffres est attribué à des fins ministérielles internes et ne doit pas être confondu avec le numéro d'identification à quatre lettres attribué à chaque bénéficiaire dans le cadre du programme NNC. Les tableaux sont propres à l'accord de contribution signé par le bénéficiaire et peuvent être mis à jour tous les mois pour exprimer les remboursements réels et les prévisions révisées.

Le premier tableau (1.0 Budgets des programmes/services, autorités et échéancier des paiements mensuels) est expliqué dans cette annexe. Les tableaux 2 à 4, présentés dans un autre format, se fondent sur le tableau 1 et sont destinés à des fins ministérielles internes.

Bénéficiaires qui ne reçoivent pas d'avances :

Une fois que l'accord de contribution sera signé, les valeurs de P1 à P12 seront 0,00. Le montant inscrit sous « Fonds non distribués » sera équivalent aux montants maximaux payables conformément à l'annexe 3. Les demandes de remboursement étant traitées chaque mois, les montants de P1 à P12 seront mis à jour et déduits des fonds non distribués. Le financement fourni au bénéficiaire peut être rajusté par AADNC pour tenir compte des changements dans la quantité de kilogrammes expédiés, dans les taux de contribution ou dans les collectivités desservies. Les rajustements apportés au total de l'annexe 4 ne figureront pas à l'annexe 3.

Étant donné que les paiements sont effectués en fonction des remboursements vérifiés, aucune retenue ne sera faite dans le cas des bénéficiaires ne recevant pas d'avances.

Bénéficiaires qui reçoivent des avances:

Une fois que l'accord de contribution sera signé, les trois premiers mois (P1 à P3) tiendront compte des avances à effectuer selon les prévisions des expéditions mensuelles fournies par le bénéficiaire. Les valeurs de P4 à P12 seront 0,00. Le montant inscrit sous « Fonds non distribués » sera équivalent aux montants maximaux payables conformément à l'annexe 3, moins ces trois paiements et le montant indiqué sous « Retenue ».

Les avances ultérieures seront effectuées en fonction des rapports sur les prévisions révisées d'expéditions mensuelles, à être fournis par le bénéficiaire selon l'annexe 5, et ils seront rajustés en fonction du montant des demandes de remboursement effectivement présentées par le bénéficiaire pour les mois précédents. Étant sujets à la soumission en temps opportun des demandes de remboursement et des rapports complets et exacts conformément aux annexes 3 et 5, les avances seront effectuées le premier jour de chaque mois couvert par l'accord, à

l'exception du premier mois, pour lequel l'avance sera effectuée dans les 28 jours suivant la signature de l'accord.

Le montant de l'avance pour le dernier mois de l'accord sera réduit du montant de la retenue, et le paiement aura lieu conformément à l'accord.

Puisque les remboursements sont traités tous les mois, les montants de P4 à P12 seront mis à jour et déduits des fonds non distribués. Le financement fourni au bénéficiaire peut être rajusté par AADNC pour tenir compte des changements dans la quantité de kilogrammes expédiés, dans les taux de contribution ou dans les collectivités desservies. Les rajustements apportés au total de l'annexe 4 ne figureront pas à l'annexe 3.

Pour avoir droit aux avances selon les conditions de l'accord, le bénéficiaire doit fournir à AADNC une copie de ses derniers états financiers et répondre à certains critères concernant l'évaluation générale du risque.

4.5 Annexe 5 – Exigences et échéances en matière de rapports

L'annexe 5 énumère les rapports que le bénéficiaire doit fournir en plus des rapports exigés sous « conditions de paiement ».

Tous les bénéficiaires sont tenus de soumettre des prévisions révisées des expéditions mensuelles au plus tard le 1^{er} août, le 1^{er} décembre et le 1^{er} février.

Les rapports détaillés sur les marchandises expédiées et les demandes de contribution sont exigés le 15^e jour de chaque mois. Puisqu'ils constituent des conditions de paiement, ces rapports ne seront pas énumérés à l'annexe 5 des accords de contribution.

Les détaillants du Nord doivent produire des rapports mensuels sur le prix des aliments entre le 12^e et le 18^e jour de chaque mois et les soumettre au plus tard le 25^e jour. Puisqu'ils constituent des conditions de paiement, ces rapports ne seront pas énumérés à l'annexe 5 des accords de contribution débutant en 2013-2014.

5.0 Guide de présentation des rapports des bénéficiaires

Les bénéficiaires doivent produire deux types de rapports afin de recevoir les paiements de la contribution :

- 1) des rapports sur les exigences relatives aux demandes de paiement, conformément à l'annexe 3;
- 2) les rapports mentionnés à l'annexe 5.

Toutes les exigences de rapport doivent être remplies afin qu'un paiement soit émis.

Le fait de soumettre des demandes de remboursement et des rapports incomplets, erronés ou en retard aura une incidence sur l'échéancier des paiements de contribution,, pourrait nuire à l'admissibilité des bénéficiaires à recevoir des avances de paiement et entraver le renouvellement de l'accord de contribution.

Les bénéficiaires doivent répondre aux demandes du responsable du traitement des demandes de remboursement ou de NNC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

5.1 Rapports sur les exigences relatives aux demandes de paiement

5.1.1 Rapport détaillé des marchandises expédiées visées par NNC

Le rapport détaillé des marchandises expédiées, au même titre que le formulaire de demande de contribution, forme la base sur laquelle reposent les paiements mensuels de la contribution. Il doit être soumis par voie électronique en format Excel, tel qu'il est prescrit, ou avec Runtime, **dans les 15 jours suivant la fin du mois pour lequel une demande est faite (à l'exception de la demande présentée pour le mois de mars, laquelle doit être soumise au plus tard le 6 avril)**. Ce rapport mensuel doit indiquer le *poids* total en kilogrammes des marchandises expédiées à une collectivité et détaillé par le numéro d'identification (ID) de l'article de NNC et par client. Chaque ligne doit être associée aux numéros appropriés de preuve du contenu expédié (p. ex. la facture) et de preuve de livraison (p. ex. la lettre de transport). La somme du poids des marchandises par collectivité et par niveau de contribution (et par type de client pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels) doit être indiquée sur le formulaire de demande de contribution (ceci sera complété automatiquement avec l'utilisation de Runtime).

Les responsables du programme NNC envoient par courriel aux bénéficiaires qui n'utilisent pas Runtime, les formulaires en format Excel.

Les directives pour remplir et soumettre le rapport détaillé sur les marchandises expédiées en format Excel sont présentées à l'**appendice A** du présent manuel. Les instructions sur l'utilisation de l'application Runtime sont fournies par Crawford and Company.

Les informations contenues dans les rapports détaillés des marchandises expédiées seront également consolidées par AADNC afin de publier les données sur l'utilisation (poids) et le financement (contributions) du programme par période, collectivité, bénéficiaire, type de client, etc.

5.1.2 Formulaire de demande de contribution de NNC

Le formulaire de demande de contribution, comme le rapport détaillé sur les marchandises expédiées, forme la base sur laquelle reposent les paiements mensuels de la contribution. Il doit être transmis par voie électronique au moyen du système d'échange de données informatisé (EDI) de Crawford dans le format Excel prescrit, ou avec Runtime, **dans les 15 jours suivant la fin du mois pour lequel une demande est faite (à l'exception de la demande présentée pour le mois de mars, laquelle doit être soumise au plus tard le 6 avril).**

Prendre note qu'aucune contribution ne pourra être payée par le programme NNC pour toute demande de remboursement présentée après le 6 avril de chaque année. Comme cette date limite est une exigence du receveur général du Canada, les responsables du programme n'ont aucune latitude à cet égard.

Un représentant autorisé du bénéficiaire doit signer le formulaire de demande de contribution pour certifier que les renseignements que contient la demande sont exacts et que les clients bénéficient de la totalité de la contribution. Une copie numérisée du formulaire signé doit aussi être soumise au moyen du système d'EDI de Crawford au moment de la soumission de la demande. Les bénéficiaires qui soumettent leurs réclamations avec Runtime n'ont pas à signer le formulaire de réclamation. Ils fourniront plutôt une attestation électronique lors de la soumission de la réclamation.

Sauf avis contraire, le formulaire de demande de contribution et le rapport détaillé sur les marchandises expédiées doivent être accompagnés de copies électroniques de toutes les factures et de toutes les lettres de transport en lien avec la demande.

Les responsables du programme NNC envoient par courriel aux bénéficiaires qui n'utilisent pas Runtime, les formulaires en format Excel. Ils préparent et envoient de nouveaux formulaires lorsque les taux de contribution sont modifiés (généralement en avril et en octobre).

Les directives pour remplir et soumettre le formulaire de demande de contribution de NNC sont présentées à l'**appendice A** du présent manuel. Les instructions sur l'utilisation de l'application Runtime sont fournies par Crawford and Company.

5.1.3 Rapport sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement)

Le rapport sur le prix des aliments, soumis uniquement par les détaillants du Nord, est utilisé pour suivre l'évolution des tendances des prix des aliments au fil du temps. Les détaillants du Nord doivent soumettre les prix de vente réels d'une liste prédéterminée d'articles pour chacun de leurs magasins dans les collectivités admissibles et demander une contribution. Ces prix sont

utilisés pour calculer le prix du Panier de provisions nordique (pour une famille de quatre personnes pour une semaine) pour les collectivités admissibles. On calcule le prix moyen d'un panier lorsqu'une collectivité comprend plus d'un détaillant. Les données sur les prix par collectivité seront affichées sur le site Web du programme de façon régulière.

Ce rapport mensuel doit être **produit entre le 12^e et le 18^e jour** de chaque mois et soumis par voie électronique, dans le format Excel prescrit **au plus tard le 25^e jour** de chaque mois.

Les directives pour remplir et soumettre le rapport sur le prix des aliments de NNC sont présentées à l'**appendice A** du présent manuel.

5.2 Autres exigences en matière de rapports en vertu de l'annexe 5 de l'accord

5.2.1 Rapport des prévisions mensuelles de NNC

Le rapport des prévisions mensuelles est nécessaire pour déterminer les avances appropriées qui doivent être faits (le cas échéant) et pour permettre à NNC de gérer le budget de contribution fixe du programme. Des prévisions mises à jour doivent être soumises trois fois par année financière par voie électronique dans le format Excel prescrit :

- Au **1^{er} août** : les prévisions mensuelles mises à jour pour les 8 mois restants de l'exercice (de août à mars)
- Au **1^{er} décembre** : les prévisions mensuelles mises à jour pour les 5 mois restants de l'exercice (de décembre à mars)
- Au **1^{er} février** : les prévisions mensuelles pour le prochain exercice (d'avril à mars).

Les responsables du programme NNC envoient par courriel aux bénéficiaires les formulaires en format Excel quelques semaines avant les dates limites.

Les directives pour remplir et soumettre le rapport des prévisions mensuelles de NNC sont présentées à l'**appendice A** du présent manuel.

Appendice A : Directives à suivre pour la présentation de rapports

Exigences relatives aux demandes de paiement

Chaque mois, les bénéficiaires doivent présenter une demande électronique pour recevoir leur contribution (s'ils ont expédié des produits admissibles pendant le mois). Pour qu'une demande soit complète, elle doit contenir les éléments suivants :

1. Le rapport détaillé sur les marchandises expédiées dans le format Excel prescrit ou avec l'application Runtime.
2. Le formulaire de demande de contribution dans le format Excel prescrit ou avec l'application Runtime.
3. Une copie numérisée du formulaire de demande de contribution signé (p. ex. en format PDF) (n'est pas requis avec l'utilisation de l'application Runtime).
4. Des copies de toutes les factures et lettres de transport en lien avec la demande (sauf indication contraire par les responsables de NNC).

Ces éléments doivent être transmis par voie électronique au moyen du système d'échange de données informatisé (EDI) de Crawford et adressés à **Claim submission – Demande de remboursement** (voir l'appendice C pour connaître les directives à suivre pour l'envoi de la demande), **dans les 15 jours suivant la fin du mois pour lequel une demande est faite (à l'exception de la demande présentée pour le mois de mars, laquelle doit être soumise au plus tard le 6 avril).**

Prendre note qu'aucune contribution ne pourra être payée par le programme NNC pour toute demande présentée après le 6 avril de chaque année. Comme cette date limite est une exigence du receveur général du Canada, les responsables du programme n'ont aucune latitude à cet égard.

Lorsqu'aucune demande n'est présentée pour un mois donné, les bénéficiaires doivent en informer les responsables de NNC en envoyant un message à cet effet au moyen du système EDI de Crawford à Claim submission – Demande de remboursement.

Les détaillants du Nord doivent aussi fournir un rapport sur le prix des aliments à chaque mois pour qu'un paiement soit émis.

1. Rapport détaillé sur les marchandises expédiées dans le format Excel prescrit

Le rapport détaillé sur les marchandises expédiées, peu importe qu'il soit produit manuellement ou automatiquement à l'aide des systèmes informatiques des bénéficiaires, doit être présenté en format Excel et être transmis électroniquement au moyen du système EDI de Crawford, et doit contenir tous les champs obligatoires présentés dans le même ordre que dans l'exemple ci-dessous. De plus, les valeurs appropriées indiquées dans le tableau ci-dessous doivent être

utilisées correctement. Les responsables de NNC transmettront par courriel, au moment opportun, les feuilles de calcul Excel à utiliser.

Le poids total des marchandises expédiées par collectivité et par niveau de contribution (et par type de client dans le cas des fournisseurs du Sud et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels) doit être indiqué dans le formulaire de demande de contribution. Pour vous aider avec cette tâche, le formulaire fourni contient des filtres à la deuxième ligne (pour plus d'information sur l'utilisation des filtres, veuillez consulter la fonction d'aide Excel en cliquant sur l'icône "?").

a) Rapport détaillé sur les marchandises expédiées à l'intention des détaillants du Nord et des fournisseurs du Sud

Champ	Description	Format	Valeurs
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Utiliser le menu déroulant.	2012-2013
Période	Période couverte par le rapport présenté	Utiliser le menu déroulant.	01 = Avril, 02 = Mai, [...], 12 = Mars
Type de bénéficiaire	Catégorie de bénéficiaire	Utiliser le menu déroulant.	N = Détaillant du Nord S = Fournisseur du Sud C = Transformateur/ distributeur d'aliments traditionnels
Code du bénéficiaire	Le code d'identification de quatre lettres que vous a fourni AADNC.	Utiliser le menu déroulant.	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Utiliser le menu déroulant (le tableau 1 de l'appendice B contient la liste des codes d'identification attribués à toutes les collectivités admissibles.)	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Type de client	Cette information varie uniquement dans le cas des fournisseurs du Sud et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels. <u>Les détaillants du Nord doivent toujours utiliser la lettre « D » dans ce champ.</u>	Utiliser le menu déroulant.	Le type de client doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : P = Particulier S = Institution sociale (école, garderie, etc.) R = Détaillant du Nord E = Établissement (hôtel, restaurant)

Champ	Description	Format	Valeurs
Nom du client	<p>Cette information doit être fournie par les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels.</p> <p><u>Il ne faut pas fournir le nom des particuliers</u>, seulement des institutions sociales, des détaillants du Nord et des établissements.</p> <p>Les données sur les livraisons faites aux particuliers doivent être regroupées sous un même nom de client appelé « Individual/Particulier ».</p>	Texte	P. ex. Corner gas
Code d'article NNC	Code propre à NNC utilisé pour désigner l'article admissible. Le premier chiffre du code est lié au niveau de contribution.	<p>Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une sélection dans le champ « Description de l'article NNC ».</p> <p>Dans les cas où le bénéficiaire a demandé à ce que la sélection soit faite à partir du champ « Code d'article NNC », utiliser le menu déroulant.</p>	P. ex. 1-A01, 2-B03 (Voir le tableau 2 de l'appendice B pour la liste complète des valeurs.)
Description de l'article NNC	Description de l'article expédié	<p>Utiliser le menu déroulant.</p> <p>Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une sélection dans le champ « Code d'article NNC » dans les cas où le bénéficiaire a demandé à ce que la</p>	P. ex. Poivrons d'Amérique (vert, jaune, orange et rouge) [Voir le tableau 2 de l'appendice B pour toutes les descriptions.]

Champ	Description	Format	Valeurs
		sélection soit faite à partir de ce dernier.	
Niveau de contribution	Les taux de contribution sont classés selon trois différents niveaux. La contribution la plus élevée (niveau 1) est accordée pour les aliments dont les codes d'identification commencent par le chiffre 1. La contribution la moins élevée (niveau 2) est réservée aux produits dont les codes d'identification commencent par le chiffre 2, 3 ou 4 (3 et 4 pour Old Crow, Yukon seulement). Le niveau de contribution CF est réservé aux aliments traditionnels dont les codes d'identification commencent par le chiffre 5.	Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une sélection dans le champ « Description de l'article NNC » ou « Code d'article NNC ».	1 = Niveau de contribution 1 2 = Niveau de contribution 2 CF = Niveau de contribution attribué aux aliments traditionnels fournis par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels
Poids expédié en kg *Voir le nota.	Poids total d'un article donné, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex. 200,5
Numéro de preuve du contenu expédié	Numéro de la preuve du contenu livré (p. ex. de la facture) associé aux articles de NNC expédiés.	Général	À déterminer par le bénéficiaire
Numéro de preuve de livraison	Numéro de la preuve de livraison (p. ex. lettre de transport aérien) associé aux articles de NNC expédiés.	Général	À déterminer par le bénéficiaire

***NOTA :** Le tableau 3 de l'appendice B fournit un poids de référence pour les fruits et les légumes à poids variable ou offerts en vrac qui peuvent être vendus à l'unité (p. ex. une laitue pommée) par opposition aux produits couramment vendus au poids (p. ex. les bananes).

Ces poids de référence doivent être utilisés pour calculer le rabais à accorder aux clients et préparer les rapports de livraison et les demandes de contribution connexes seulement dans les cas où le bénéficiaire ne pèse pas les produits indiqués chaque fois qu'une commande est emballée pour un client.

Le programme NNC exige que le bénéficiaire soit constant dans la façon dont il traite les produits à poids variable ou offerts en vrac lorsqu'il prépare une demande de contribution. Au cours de toute période visée par une demande, une seule approche doit être utilisée, soit peser les

➤ **Rapport détaillé sur les marchandises expédiées à l'intention des détaillants du Nord et des fournisseurs du Sud**

b) Rapport détaillé sur les marchandises expédiées à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels

A5

Champ	Description	Format	Valeurs
		les collectivités admissibles.)	
Type de client	Cette information varie uniquement dans le cas des fournisseurs du Sud et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels. <u>Les détaillants du Nord doivent toujours utiliser la lettre « D » dans ce champ.</u>	Utiliser le menu déroulant.	Le type de client doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : P = Particulier S = Institution sociale (école, garderie, etc.) R = Détaillant du Nord E = Établissement (hôtel, restaurant)
Nom du client	Cette information doit être fournie par les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels. <u>Il ne faut pas fournir le nom des particuliers</u> , seulement des institutions sociales, des détaillants du Nord et des établissements. Les données sur les livraisons faites aux particuliers doivent être regroupées sous un même nom de client appelé « Individual/Particulier ».	Texte	P. ex. Corner gas
Code d'article NNC	Code propre à NNC utilisé pour désigner l'article admissible. Le premier chiffre du code est lié au niveau de contribution.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client ».	Un seul code existe pour les aliments traditionnels fournis par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels : 5-D01 Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex. omble chevalier, caribou, oie et muktuk) transformés dans des usines commerciales réglementées

Champ	Description	Format	Valeurs
Description de l'article NNC	Description de l'article expédié	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client ».	Une seule description existe pour les aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels : Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex. omble chevalier, caribou, oie et muktuk) transformés dans des usines commerciales réglementées
Niveau de contribution	Les taux de contribution sont classés selon trois différents niveaux. La contribution la plus élevée (niveau 1) est accordée pour les aliments dont les codes d'identification commencent par le chiffre 1. La contribution la moins élevée (niveau 2) est réservée aux produits dont les codes d'identification commencent par le chiffre 2, 3 ou 4 (3 et 4 pour Old Crow, Yukon seulement). Le niveau de contribution CF est réservé aux aliments traditionnels dont les codes d'identification commencent par le chiffre 5.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client ».	CF = Niveau de contribution attribué aux aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels
Poids expédié en kg *Voir le nota.	Poids total d'un article donné, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex. 200,5
Numéro de preuve du contenu expédié	Numéro de la preuve du contenu livré (p. ex. de la facture) associé aux articles de NNC expédiés.	Général	À déterminer par le bénéficiaire
Numéro de preuve de livraison	Numéro de la preuve de livraison (p. ex. lettre de transport aérien) associé aux articles de NNC expédiés.	Général	À déterminer par le bénéficiaire

2. Formulaire de demande de contribution en format Excel

Si l'application Runtime n'est pas utilisée, le formulaire Excel qui doit être utilisé comprend des cellules déjà remplies et les responsables de NNC l'envoient à l'avance, par courriel, aux bénéficiaires chaque fois que les taux de contribution sont modifiés. Les bénéficiaires doivent remplir uniquement les cellules mises en évidence en bleu.

Il est nécessaire d'activer les macros pour pouvoir utiliser le fichier.

Lorsque l'utilisateur est invité à mettre à jour les liens, il doit cliquer sur « Continuer » ou « Ne pas mettre à jour » (selon la version d'Excel utilisée).

Prendre note que le fichier Excel contient deux pages (onglets). Les sections A à C se trouvent à la page 1 et la section D est présentée à la page 2.

Le poids total des marchandises expédiées par collectivité et par niveau de contribution (et par type de client dans le cas des fournisseurs du Sud et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels) indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées doit être inscrit à la page 2 du formulaire de demande de contribution.

Le formulaire dûment rempli doit être transmis par voie électronique au moyen du système EDI de Crawford.

La structure du formulaire varie selon les types de bénéficiaires suivants :

- a) Détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.
- b) Détaillants du Nord qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.
- c) Fournisseurs du Sud qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.
- d) Fournisseurs du Sud qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.
- e) Transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage.
- f) Transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage.

***a) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord
qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage***

Ce formulaire est utilisé par les détaillants du Nord dans les cas où l'emballage est déjà inclus
dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période visée par la demande	Dates : Du/Au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Champ	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité Cette section résume l'information fournie dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées produit par le bénéficiaire.			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Cliquez pour ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Akulivik
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1, au niveau de contribution 2 et aux aliments traditionnels en provenance de Cambridge Bay, de Rankin Inlet et de Pangnirtung.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)**

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les détaillants du Nord En vigueur le 1er octobre 2011
--

Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement

SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation		Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation			
Ville	Province ou territoire	Code postal	
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)			
Titre <input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Autre	Prénom	Nom de famille	
Téléphone	Courriel	Télécopieur	
Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français			

SECTION B - Totaux par niveau de contribution		
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)
Total de la contribution de niveau 1	-	-
Total de la contribution de niveau 2	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung	-	-
Frais d'administration	X	
Total	-	-

SECTION C - CERTIFICATION	
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>	
_____ Nom	_____ Titre du poste
_____ Signature	_____ Date

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.	Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

b) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage

Ce formulaire est utilisé par les détaillants du Nord dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du/Au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Champ	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Cliquez pour ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Akulivik
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1, au niveau de contribution 2 et aux aliments traditionnels en provenance de Cambridge Bay, de Rankin Inlet et de Pangnirtung.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)**

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les détaillants du Nord En vigueur le 1er octobre 2011
--

Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement

SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation		Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation			
Ville	Province ou territoire	Code postal	
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)			
Titre <input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Autre	Prénom	Nom de famille	
Téléphone	Courriel	Télécopieur	
Langue	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	

SECTION B - Totaux par niveau de contribution		
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)
Total de la contribution de niveau 1	-	-
Total de l'emballage de niveau 1	-	-
Total de la contribution de niveau 2	-	-
Total de l'emballage de niveau 2	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet	-	-
Total de la contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung	-	-
Frais d'administration	X	
Total	-	-

SECTION C - CERTIFICATION	
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>	
_____ Nom	_____ Titre du poste
_____ Signature	_____ Date

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.	Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

Nom de la collectivité:	Code de la collectivité:		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Cambridge Bay		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Rankin Inlet		-	-
Contribution pour aliments traditionnels de Pangnirtung		-	-
Total	-		-

c) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage

Ce formulaire est utilisé par les fournisseurs du Sud dans les cas où l'emballage est déjà inclus dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du/Au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du formulaire de	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Champ	Description	Format	Valeurs
		demande de contribution.	
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Cliquez pour ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Akulivik
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex. 10
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1 et 2.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux commandes de détaillant du Nord , aux commandes d'un établissement commercial (hôtels/restaurants) et aux commandes institutionnelles (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1 et 2.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)**

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les fournisseurs du Sud En vigueur le 1er octobre 2011		
<i>Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement</i>		
SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire		
Nom de l'organisation	Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation		
Ville	Province ou territoire	Code postal
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)		
Titre <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Autre	Prénom	Nom de famille
Téléphone	Courriel	Télécopieur
Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français		
SECTION B - Totaux par niveau de contribution		
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)
Total de la contribution de niveau 1	-	-
Total de la contribution de niveau 2	-	-
Frais d'administration		
Total	-	-
SECTION C - CERTIFICATION		
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>		
_____ Nom	_____ Titre du poste	
_____ Signature	_____ Date	

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
<i>Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.</i>	Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:		Code de la collectivité:	
Commandes personnelles			
Indiquez le nombre de personnes différentes qui ont reçu des envois subventionnés			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Total des commandes personnelles	-		-
Commandes de détaillants du Nord			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Total des commandes de détaillants du Nord	-		-
Commandes d'établissements (hôtels et restaurants)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Total des commandes d'établissements	-		-
Commandes d'institutions (écoles, garderies, etc.)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Total des commandes d'institutions	-		-

d) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage

Ce formulaire est utilisé par les fournisseurs du Sud dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du/Au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du formulaire de	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Champ	Description	Format	Valeurs
		demande de contribution.	
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Cliquez pour ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Akulivik
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex. 10
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1 et 2.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
		automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux commandes de détaillant du Nord , aux commandes d'un établissement commercial (hôtels/restaurants) et aux commandes institutionnelles (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution 1 et 2.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)**

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les fournisseurs du Sud En vigueur le 1er octobre 2011
--

Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement

SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation		Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation			
Ville	Province ou territoire	Code postal	
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)			
Titre <input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme <input type="radio"/> Autre	Prénom	Nom de famille	
Téléphone	Courriel	Télécopieur	
Langue	<input type="checkbox"/> Anglais	<input type="checkbox"/> Français	

SECTION B - Totaux par niveau de contribution		
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)
Total de la contribution de niveau 1	-	-
Total de l'emballage de niveau 1	-	-
Total de la contribution de niveau 2	-	-
Total de l'emballage de niveau 2	-	-
Frais d'administration	X	
Total	-	-

SECTION C - CERTIFICATION	
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>	
_____ Nom	_____ Titre du poste
_____ Signature	_____ Date

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs du Sud qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.	Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:		Code de la collectivité:	
Commandes personnelles	Indiquez le nombre de personnes différentes qui ont reçu des envois subventionnés		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Total des commandes personnelles	-		-
Commandes de détaillants du Nord			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Total des commandes de détaillants du Nord	-		-
Commandes d'établissements (hôtels et restaurants)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Total des commandes d'établissements	-		-
Commandes d'institutions (écoles, garderies, etc.)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Contribution de niveau 1		-	-
Emballage de niveau 1	-	-	-
Contribution de niveau 2		-	-
Emballage de niveau 2	-	-	-
Total des commandes d'institutions	-		-

e) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage

Ce formulaire est utilisé par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels dans les cas où l'emballage est déjà inclus dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du/Au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant	Poids total (kg) et contribution totale

Champ	Description	Format	Valeurs
	section D	les données demandées à la section D du formulaire de demande de contribution.	(\$)
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Cliquez pour ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Akulivik
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex. 10
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux commandes de détaillant du Nord , aux commandes d'un établissement commercial (hôtels/restaurants) et aux commandes institutionnelles (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les transformateurs d'aliments traditionnels (Cambridge Bay) En vigueur le 1er octobre 2011			
<i>Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement</i>			
SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation		Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation			
Ville	Province ou territoire	Code postal	
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)			
Titre <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input checked="" type="checkbox"/> Autre	Prénom	Nom de famille	
Téléphone	Courriel	Télécopieur	
Langue <input checked="" type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français			
SECTION B - Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au	
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)	
Total des aliments traditionnels	-	-	
Frais d'administration	X		
Total	-	-	
SECTION C - CERTIFICATION			
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>			
_____ Nom		_____ Titre du poste	
_____ Signature		_____ Date	

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
<i>Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.</i>	 Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:		Code de la collectivité:	
Commandes personnelles	Indiquez le nombre de personnes différentes qui ont reçu des envois subventionnés		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Total des commandes personnelles	-		-
Commandes de détaillants du Nord			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Total des commandes de détaillants du Nord	-		-
Commandes d'établissements (hôtels et restaurants)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Total des commandes d'établissements	-		-
Commandes d'institutions (écoles, garderies, etc.)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Total des commandes d'institutions	-		-

f) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage

Ce formulaire est utilisé par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Champ	Description	Format	Valeurs
SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Général	
Code du bénéficiaire	Code d'identification fourni par AADNC	Quatre lettres	AADNC a fourni à chaque bénéficiaire un code d'identification unique de quatre lettres.
Adresse de l'organisation	Adresse postale	Général	
Ville	Adresse postale	Général	
Province ou territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Général	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande.	Général	Titre/prénom/ nom de famille/ téléphone/ courriel/ télécopieur
Langue	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource.	Cocher la case appropriée.	Anglais ou français
SECTION B – Totaux par niveau de contribution			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du/Au	mm-jj-aa

Champ	Description	Format	Valeurs
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'accord de contribution, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AADNC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'accord de contribution.	Entrer le montant mensuel négocié avec AADNC.
SECTION C – CERTIFICATION			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de la certification signée doit être fournie.	
SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits sont expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l'appendice B).	P. ex. Iqaluit
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité à laquelle les produits sont livrés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	P. ex. Iqaluit = NU-BAF-IQA
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex. 10
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises

Champ	Description	Format	Valeurs
		les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	expédiées.
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux commandes de détaillant du Nord , aux commandes d'un établissement commercial (hôtels/restaurants) et aux commandes institutionnelles (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre à une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex. 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 1)**

Nutrition Nord Canada Demande de contribution pour les transformateurs d'aliments traditionnels (Cambridge Bay) En vigueur le 1er octobre 2011

Veuillez entrer les données dans les cellules surlignées en bleu seulement

SECTION A - Renseignements sur le bénéficiaire			
Nom de l'organisation		Code du bénéficiaire	
Adresse de l'organisation			
Ville	Province ou territoire	Code postal	
Personne-ressource (indiquez le nom d'une personne à laquelle on peut transmettre les questions sur la demande)			
Titre <input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme <input type="checkbox"/> Autre	Prénom	Nom de famille	
Téléphone	Courriel	Télécopieur	
Langue <input type="checkbox"/> Anglais <input type="checkbox"/> Français			

SECTION B - Totaux par niveau de contribution		
Période visée par la demande (mm-jj-aa)	Du	Au
Niveau de contribution	Poids total (kg)	Contribution totale (\$)
Total des aliments traditionnels	-	-
Total de l'emballage	-	-
Frais d'administration	X	
Total	-	-

SECTION C - CERTIFICATION	
<p>En tant qu'agent autorisé du bénéficiaire, je certifie que l'information fournie dans le formulaire et les documents justificatifs qui l'accompagnent est exacte, correcte et complète à tous les égards et que la contribution est entièrement transférée aux consommateurs.</p>	
_____ Nom	_____ Titre du poste
_____ Signature	_____ Date

➤ **Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions additionnelles en matière d'emballage (p. 2)**

SECTION D - Information sur l'expédition, par collectivité	
Utilisez une section distincte pour chaque collectivité pour laquelle une demande est présentée. Fournissez un résumé de l'information des envois pour chaque niveau de contribution.	Cliquez pour ajouter une collectivité

Nom de la collectivité:		Code de la collectivité:	
Commandes personnelles	Indiquez le nombre de personnes différentes qui ont reçu des envois subventionnés		
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Emballage	-	-	-
Total des commandes personnelles	-		-
Commandes de détaillants du Nord			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Emballage	-	-	-
Total des commandes de détaillants du Nord	-		-
Commandes d'établissements (hôtels et restaurants)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Emballage	-	-	-
Total des commandes d'établissements	-		-
Commandes d'institutions (écoles, garderies, etc.)			
Niveau de contribution	Poids (kg)	Taux (\$/kg)	Contribution (\$)
Aliments traditionnels		-	-
Emballage	-	-	-
Total des commandes d'institutions	-		-

3. Copie numérisée du formulaire de demande de contribution signé

Une fois rempli, le formulaire de demande de contribution doit être imprimé, signé, numérisé et soumis en format électronique (p. ex. pdf) par le système d'EDI de Crawford au même titre que les autres documents requis. Ceci n'est pas requis lorsque la réclamation est soumise par l'entremise de l'application Runtime.

4. Copies de toutes les factures et lettres de transport associées à la demande de remboursement

Sauf avis contraire de NNC, des copies de toutes les preuves du contenu expédié (p. ex. les factures) et les preuves de livraison par voie aérienne (p. ex. les lettres de transport) associées à la demande de remboursement doivent être soumises par voie électronique au moyen du système d'EDI de Crawford, avec le formulaire de demande de remboursement et le rapport détaillé sur les marchandises expédiées.

Lorsque le bénéficiaire ne possède que des copies papier des factures ou des lettres de transport, il doit les numériser, idéalement en un seul fichier électronique et de manière chronologique.

5. Rapport sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement)

Ce rapport mensuel doit être **produit entre le 12^e et le 18^e jour** de chaque mois et soumis **au plus tard le 25^e jour** de chaque mois de la période couverte par l'accord. Il doit être envoyé par voie électronique, en format Excel, **par courriel** à rapportnncreport@aadnc-aandc.gc.ca, ou au moyen du **système d'EDI de Crawford** à **Forecasts-Price Reports - Mise à jour prévisions-rapports de prix.**

Les directives ci-dessous s'appliquent aux rapports produits manuellement. Cependant, qu'il soit produit manuellement ou automatiquement par les systèmes informatiques des bénéficiaires, le rapport sur le prix des aliments doit contenir tous les champs obligatoires dans l'ordre présenté ci-dessous. De plus, les valeurs appropriées présentées dans le tableau ci-dessous doivent être indiquées convenablement. NNC enverra par courriel la feuille de calcul Excel que doivent utiliser les détaillants du Nord qui produisent le rapport manuellement.

Champ	Description	Format	Valeurs
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Utiliser le menu déroulant	2012-2013
Période	Période couverte par le rapport présenté	Utiliser le menu déroulant	01 = Avril, 02 = Mai, [...], 12 = Mars
Code du bénéficiaire	Code du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC)	Utiliser le menu déroulant	AADNC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Code de la collectivité	Code d'identification alphabétique de la collectivité où les produits sont livrés	Utiliser le menu déroulant (le tableau 1 de l'appendice B contient une liste des codes d'identification attribués à toutes les collectivités admissibles)	p. ex. Akulivik= QC-NQC-AKU
Type de produit	Liste générique des produits vendus	Déjà rempli	p. ex. STEAK - frais/surgelé; CAROTTES EN CONSERVE; OEUFs (réguliers) (blancs)
Variété/ Marque/Nom	Pour chaque type de produit, la variété, la marque ou le nom privilégié est indiqué en caractère gras .	<p>Si le détaillant PEUT fournir un prix pour la variété, la marque ou le nom privilégié et le format d'un type de produit : il n'est pas nécessaire de fournir un prix pour les autres variétés, marques, noms et formats de ce même type de produit.</p> <p>Si le détaillant NE PEUT PAS fournir un prix pour la variété, la marque ou le nom privilégié et le format d'un type de produit : il est nécessaire de fournir le prix pour les autres variétés, marques, noms et formats de ce même type de produit.</p> <p>Si le détaillant vend un produit d'une variété, d'une marque ou d'un nom qui n'est pas indiqué : il est nécessaire de fournir le prix pour la variété, la marque ou le nom et les formats des produits qu'il vend; saisir ce renseignement dans une ligne existante ou en en insérant une</p>	p. ex. BIFTECK D'ALOYAU; GRAND

		nouvelle. <u>Si le détaillant ne vend pas de variété, de marque ou de nom privilégié d'un type de produit, mais vend un format privilégié : il est nécessaire de fournir le prix pour chaque variété, marque ou nom indiqué pour le format privilégié. Si le détaillant ne vend aucun produit des variétés, marques ou des noms indiqués pour le format privilégié, il est nécessaire de fournir un prix pour le format qu'il vend pour ce type de produit.</u>	
Format	Pour chaque type de produit , le format privilégié est indiqué en caractère gras .	Général Nota : Supprimer tous les formats qui ne correspondent pas aux prix indiqués.	p. ex. kg; 398 ml; 1 douzaine
Prix	Le prix que le consommateur paierait pour le produit dans ce magasin cette journée-là, avant les taxes.	Dollars et cents	p. ex. 4,99 \$
Étiquette spéciale	Utilisée pour indiquer si le prix englobe des contributions supplémentaires d'autres sources.	Valeur numérique de 0 ou 1	0= le prix n'englobe aucune contribution supplémentaire 1= le prix englobe une contribution supplémentaire (p. ex. une contribution provinciale)

➤ Exemple de rapport sur le prix des aliments produit manuellement (partiel)

Nota : Les rapports produits électroniquement doivent contenir tous les champs obligatoires dans l'ordre présenté ci-dessous.

ANNÉE FINANCIÈRE	PÉRIODE	CODE DU BÉNÉFICIAIRE	CODE DE LA COLLECTIVITÉ	TYPE DE PRODUIT	MARQUE/NOM	FORMAT	PRIX	ÉTIQUETTE SPÉCIALE
				STEAK - frais/congelé	ALOYAU	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Côte	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Surlonge	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Intérieur de ronde	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Extérieur de ronde	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Entier	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Faux-filet	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Contre-filet	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Côte d'aloyau	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				STEAK - frais/congelé	Épaulé	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				BŒUF HACHÉ - frais/congelé	MAIGRE	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				BŒUF HACHÉ - frais/congelé	Extra maigre	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				BŒUF HACHÉ - frais/congelé	Moyen	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				BŒUF HACHÉ - frais/congelé	Régulier	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				CÔTELETTES DE PORC - frais/congelé	LONGE (AVEC L'OS)	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				CÔTELETTES DE PORC - frais/congelé	Côte et filet	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				CÔTELETTES DE PORC - frais/congelé	Côte	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				CÔTELETTES DE PORC - frais/congelé	Épaulé	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				CÔTELETTES DE PORC - frais/congelé	Désossé	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	PILON	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	Cuisse (sans le dos)	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	Cuisse et dos	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	Haut de cuisse (sans le dos)	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	Haut de cuisse et dos	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				POULET CRU (non frit) - frais/congelé	Poitrine	Par kg/ par lb	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Maple Leaf	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Burns	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Schneiders	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Best Value	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Country Morning	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Olympic	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0
				JAMBON (tranché, emballé)	Butcher's Cut	175g/ 375g / 125g	\$0.00	0

Rapport mentionné à l'annexe 5 de l'accord de contribution

En plus des demandes de remboursement mensuelles, les bénéficiaires de NNC doivent soumettre des rapports des prévisions mensuelles dans le format Excel prescrit.

1. Rapport des prévisions mensuelles

Les prévisions mises à jour doivent être soumises trois fois par année financière pour la durée de l'accord, soit **par courriel** à rapportnncreport@aadnc-aandc.gc.ca, soit au moyen du **système d'EDI de Crawford** à **Forecasts-Price Reports - mise à jour prévisions-rapports de prix**, tel qu'il est indiqué à l'annexe 5 de l'accord de contribution :

- Au **1^{er} août** : les prévisions mensuelles mises à jour pour les 8 mois restants de l'exercice (de août à mars)
- Au **1^{er} décembre** : les prévisions mensuelles mises à jour pour les 5 mois restants de l'exercice (de décembre à mars)
- Au **1^{er} février** : les prévisions mensuelles pour le prochain exercice (d'avril à mars).

Le formulaire Excel qui doit être utilisé comprend des cellules déjà remplies et les responsables de NNC l'envoient à l'avance, par courriel, aux bénéficiaires quelques semaines avant la date limite de présentation de chaque rapport. Il est nécessaire d'activer les macros pour pouvoir utiliser le fichier. Les bénéficiaires doivent remplir uniquement les cellules mises en évidence en bleu.

Champ	Description	Format	Valeurs
Bénéficiaire	Nom et code du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AADNC a conclu un accord de contribution régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC)	Utiliser le menu déroulant	AADNC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité doit être indiquée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité »	Utiliser le menu déroulant des collectivités admissibles (les collectivités admissibles figurent aussi dans le tableau 1 de l'appendice B).	p. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	p. ex. Akulivik= QC-NQC-AKU
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Déjà rempli	p. ex. 2012-2013
Mois	La période de 12 mois pour laquelle le rapport est présenté	Déjà rempli	01 = Avril, 02 = Mai, [...], 12 = Mars
kg - Niveau 1	Poids total des produits de niveau 1, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg	Nombre à une décimale	p. ex. 200,5
kg - Niveau 2	Poids total des produits de niveau 2, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg	Nombre à une décimale	p. ex. 200,5
kg – Alim. trad.	Poids total des aliments traditionnels livré à une collectivité donnée en provenance d'une usine admissible, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg	Nombre à une décimale	p. ex. 200,5
Total en kg	Poids total des produits de niveau 1 et 2, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg	Ce champ sera rempli automatiquement une fois que le poids en kg par niveau aura été saisi.	p. ex. 401,0

➤ Rapport des prévisions mensuelles – 1^{er} août

Input required into blue cells only / Entrée de données dans les cellules bleues seulement			Add a community / Ajouter une collectivité			
Recipient / Bénéficiaire	-					
			TOTALS	-	-	-
Community / Collectivité	Community ID / Code de collectivité	Fiscal Year / Année financière	Month / Mois	kg - Level 1 / Niveau 1	kg - Level 2 / Niveau 2	kg - Country Food / Alim. trad. / Total kg
-	-	2013-2014	05-Aug			-
-	-	2013-2014	06-Sep			-
-	-	2013-2014	07-Oct			-
-	-	2013-2014	08-Nov			-
-	-	2013-2014	09-Dec			-
-	-	2013-2014	10-Jan			-
-	-	2013-2014	11-Feb			-
-	-	2013-2014	12-Mar			-
-	-	2013-2014	05-Aug			-
-	-	2013-2014	06-Sep			-
-	-	2013-2014	07-Oct			-
-	-	2013-2014	08-Nov			-
-	-	2013-2014	09-Dec			-
-	-	2013-2014	10-Jan			-
-	-	2013-2014	11-Feb			-
-	-	2013-2014	12-Mar			-

➤ Rapport des prévisions mensuelles – 1^{er} décembre

Input required into blue cells only / Entrée de données dans les cellules bleues seulement			Add a community / Ajouter une collectivité			
Recipient / Bénéficiaire	-					
			TOTALS	-	-	-
Community / Collectivité	Community ID / Code de collectivité	Fiscal Year / Année financière	Month / Mois	kg - Level 1 / Niveau 1	kg - Level 2 / Niveau 2	kg - Country Food / Alim. trad. / Total kg
-	-	2013-2014	09-Dec			-
-	-	2013-2014	10-Jan			-
-	-	2013-2014	11-Feb			-
-	-	2013-2014	12-Mar			-
-	-	2013-2014	09-Dec			-
-	-	2013-2014	10-Jan			-
-	-	2013-2014	11-Feb			-
-	-	2013-2014	12-Mar			-

➤ Rapport des prévisions mensuelles – 1^{er} février

Input required into blue cells only / Entrée de données dans les cellules bleues seulement								
			Add a community / Ajouter une collectivité					
Recipient / Bénéficiaire								
			TOTALS	-	-	-	-	
Community ID / Code de collectivité	Fiscal Year / Année financière	Month / Mois	kg - Level 1 / Niveau 1	kg - Level 2 / Niveau 2	kg - Country Food / Alim. trad.	Total kg		
Community / Collectivité								
-	-	2014-2015	01-Apr				-	
-	-	2014-2015	02-May				-	
-	-	2014-2015	03-Jun				-	
-	-	2014-2015	04-Jul				-	
-	-	2014-2015	05-Aug				-	
-	-	2014-2015	06-Sep				-	
-	-	2014-2015	07-Oct				-	
-	-	2014-2015	08-Nov				-	
-	-	2014-2015	09-Dec				-	
-	-	2014-2015	10-Jan				-	
-	-	2014-2015	11-Feb				-	
-	-	2014-2015	12-Mar				-	
-	-	2014-2015	01-Apr				-	
-	-	2014-2015	02-May				-	
-	-	2014-2015	03-Jun				-	
-	-	2014-2015	04-Jul				-	
-	-	2014-2015	05-Aug				-	
-	-	2014-2015	06-Sep				-	
-	-	2014-2015	07-Oct				-	
-	-	2014-2015	08-Nov				-	
-	-	2014-2015	09-Dec				-	
-	-	2014-2015	10-Jan				-	
-	-	2014-2015	11-Feb				-	
-	-	2014-2015	12-Mar				-	

Appendice B : Tableaux de référence

Tableau 1 : Collectivités admissibles et codes d'identification

Collectivité	Code
Aklavik	NT-BDE-AKL
Akulivik	QC-NQC-AKU
Angling Lake	ON-NON-ALA
Arctic Bay	NU-BAF-ABA
Arviat	NU-KIV-ARV
Attawapiskat	ON-NON-ATT
Aupaluk	QC-NQC-AUP
Baker Lake	NU-KIV-BLA
Bearskin Lake	ON-NON-BLA
Berens River	MB-NMB-BRI
Big Trout Lake	ON-NON-BTL
Black Lake	SK-SKT-BLA
Black Tickle	NL-SNL-BTI
Blanc-Sablon	QC-QNS-BSA
Bloodvein	MB-NMB-BLO
Cambridge Bay	NU-KIT-CBA
Cape Dorset	NU-BAF-CDO
Chesterfield Inlet	NU-KIV-CIN
Chevery	QC-QNS-CHE
Clyde River	NU-BAF-CRI
Colville Lake	NT-SAH-COL
Coral Harbour	NU-KIV-CHA
Deline	NT-SAH-DEL
Fond-du-Lac	SK-SKT-FLA
Fort Albany	ON-NON-FAL
Fort Good Hope	NT-SAH-FGH
Fort Severn	ON-NON-FSE
Gameti (Rae Lakes)	NT-GSL-GAM
Gethsémani (La Romaine)	QC-QNS-GET
Gjoa Haven	NU-KIT-GHA
Gods Lake Narrows	MB-NMB-GLN
Gods River	MB-NMB-GRI
Grise Fiord	NU-BAF-GFI
Hall Beach	NU-BAF-HBE
Harrington Harbour	QC-QNS-HHA
Hopedale	NL-NNL-HOP
Iglolik	NU-BAF-IGL
Inukjuak	QC-NQC-INU
Iqaluit	NU-BAF-IQA
Island Lake (Garden Hill)	MB-NMB-ILA
Ivujivik	QC-NQC-IVU

Collectivité	Code
Kangiqsualujuaq	QC-NQC-KAL
Kangiqsujuaq	QC-NQC-KJU
Kangirsuk	QC-NQC-KUK
Kasabonika	ON-NON-KKA
Kashechewan	ON-NON-KAS
Kegaska	QC-QNS-KEG
Kimmirut	NU-BAF-KIM
Kingfisher Lake	ON-NON-KLA
Kugaaruk	NU-KIT-KGA
Kugluktuk	NU-KIT-KGL
Kuuujuaq	QC-NQC-KAQ
Kuujuarapik	QC-NQC-KIK
La Tabatière	QC-QNS-LTA
Lac Brochet	MB-NMB-LBR
Little Grand Rapids	MB-NMB-LGR
Lourdes-de-Blanc-Sablon	QC-QNS-LBS
Lutsel K'e	NT-GSL-LUT
Makkovik	NL-NNL-MAK
Muskrat Dam	ON-NON-MDA
Mutton Bay	QC-QNS-MBA
Nain	NL-NNL-NAI
Natuashish	NL-NNL-NAT
Negginan (Poplar River)	MB-NMB-NEG
Norman Wells	NT-SAH-NEW
Old Crow	YK-YUK-OCR
Oxford House	MB-NMB-OHO
Pangnirtung	NU-BAF-PAN
Pauiingassi	MB-NMB-PAU
Paulatuk	NT-BDE-PAU
Peawanuck	ON-NON-PEA
Pikangikum	ON-NON-PIK
Pond Inlet	NU-BAF-PIN
Postville	NL-NNL-POS
Puvirnituq	QC-NQC-PUV
Qikiqtarjuaq	NU-BAF-QIK
Quaqtaq	QC-NQC-QUA
Rankin Inlet	NU-KIV-RIN
Red Sucker Lake	MB-NMB-RSL
Repulse Bay	NU-KIV-RBA
Resolute	NU-BAF-RES
Rigolet	NL-NNL-RIG
Sachigo Lake	ON-NON-SLA
Sachs Harbour	NT-BDE-SHA
Saint-Augustin-Saguenay	QC-QNS-SAS
Salluit	QC-NQC-SAL
Sanikiluaq	NU-BAF-SAN
Shamattawa	MB-NMB-SHA

Collectivité	Code
St. Theresa Point	MB-NMB-STP
Stony Rapids	SK-SKT-SRA
Taloyoak	NU-KIT-TAL
Tasiujaq	QC-NQC-TAS
Tête-à-la-Baleine	QC-QNS-TBA
Trout Lake	NT-DCH-TLA
Tuktoyaktuk	NT-BDE-TUK
Tulita	NT-SAH-TUL
Ulukhaktok (Holman)	NT-BDE-ULU
Umiujaq	QC-NQC-UMI
Waasagomach	MB-NMB-WAA
Weagamow Lake	ON-NON-WLA
Wha Ti	NT-GSL-WTI
Whale Cove	NU-KIV-WCO
Wunnummin Lake	ON-NON-WUL

Tableau 2 : Articles admissibles et codes d'identification de NNC

- Les aliments dont le code d'identification commence par 1 sont admissibles à une contribution de niveau 1.
- Les aliments et les autres produits dont le code d'identification commence par 2, 3 ou 4 sont admissibles à une contribution de niveau 2.
 - **Les aliments et les autres produits dont le code d'identification commence par 3 ou 4 sont admissibles à une contribution seulement pour Old Crow (Yukon).**
- Les aliments dont le code d'identification commence par 5 sont admissibles à une contribution pour aliments traditionnels.

EN VIGUEUR LE 1er AVRIL 2013

<u>NNC ID</u>	<u>Description</u>	<u>Changements en vigueur le 1er avril 2013</u>	<u>Renseignements additionnels</u>
1-A01	Légumes congelés (excluant les frites, les pommes de terre rissolées et les produits semblables à base de pommes de terre)		
1-A02	Frites congelées, pommes de terre rissolées et les produits semblables à base de pomme de terre		
1-A03	Tous les fruits congelés		
1-A04	Concentrés de jus congelés (non sucré)		
1-A05	Fruits séchés (p. ex. raisins, dattes, canneberges et abricots)		
1-A06	Légumes séchés non assaisonnés (p. ex. flocons d'oignon, mélanges de légumes séchés, pommes de terre instantanées et algues)		
1-A07	Jus non sucré emballé individuellement en Tetra Pak ou dans des contenants similaires (jusqu'à 250 ml)		Incluant les emballages multiples (p.ex. boîtes de jus 3x250ml)
1-A17	Tous les légumes frais à l'exception des citrouilles entières	Codes pour légumes spécifiques (1-A10 à 1-A16) éliminés	Incluant les herbes fraîches
1-A26	Tous les fruits frais	Codes pour fruits spécifiques (1-A20 à 1-A25) éliminés	
1-B01	Céréales à cuire (p. ex. gruau et crème de blé)		
1-B02	Céréales pour petit déjeuner prêtes-à-manger		

1-B03	Pain (à l'exception du pain à l'ail)		Incluant tous les types de pain (de blé, au riz/sans gluten, etc.), frais ou surgelés
1-B04	Produits de pain sans garniture ou enrobage sucré (p. ex. des bagels, des muffins anglais, des petits pains, du pain aux raisins, des pains à hamburger, des pains à hot-dog, des croûtes de pizza, de la pâte à pain surgelée, des tortillas), incluant les croissants et le pain à l'ail		
1-C01	Lait frais (entier, 2%, 1% écrémé, babeurre) (à l'exception du lait au chocolat)		Incluant tous les types de lait de vache (p.ex. sans lactose, finement filtré) et les autres types de lait "blanc" (p.ex. lait de chèvre)
1-C05	Lait U.H.T.		
1-C07	Lait au chocolat		Incluant toutes les saveurs de lait aromatisé (p.ex. chocolat, fraise)
1-C08	Lait en poudre et lait concentré en conserve		
1-C09	Yogourt et boissons au yogourt		
1-C10	Fromage (y inclus le fromage en bloque, râpé et fromage cottage)		
1-C11	Fromage fondu (p. ex. Velveeta)		N'inclus pas les tartinades de fromage fondu
1-C12	Boisson au soja enrichie		N'inclus pas les boissons à base de riz ou d'amande
1-D01	Œufs et substituts d'œufs		
1-D02	Tofu et autres substituts de viande à base de légumes (p. ex. croquettes de légumes et burger aux noix)		
1-D03	Graines et noix non sucrées		
1-D04	Beurre d'arachides et autres beurres de noix		
1-D06	Viandes fraîches et congelées (p. ex. bœuf, porc, agneau, caribou, muktuk, bacon enrobé de farine de maïs, bacon de dos et produits salés et fumés), à l'exception du bacon de flanc et des produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte		Incluant les pâtés et les cretons
1-D07	Volailles fraîches et congelées (p. ex. poulet, dinde, oie), à l'exception des produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte		

1-D08	Poissons et fruits de mer frais et congelés, à l'exception des produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte		
1-G01	Lait maternisé (y compris liquide concentré et poudre)		
1-G03	Aliments préparés pour les nourrissons, incluant les céréales		
2-A02	Jus non sucré - frais et en Tetra Pak de grand format ou dans des contenants similaires (plus de 250 ml)	2-A01 et 2-A02 maintenant combinés	
2-B01	Craquelins, croustipain, pain dur, biscuits Pilot, biscottes Melba, biscuits à l'arrow-root et biscuits Social Tea		Incluant les craquelins au fromage, les biscuits soda, les craquelins de blé ou de légumes et les galettes de riz sans glaçage
2-B03	Pâtes fraîches et congelées (à l'exception des plats composés qui contiennent des pâtes alimentaires)		
2-B05	Farine tout-usage, farine de blé entier, farine de seigle et autre type de farine semi périssable (à l'exception de la farine à gâteau et de la farine à pâtisserie)		
2-C01	Tartinades de fromage fondu (p.ex. Cheez Whiz)		
2-C02	Crème, crème sûre, fromage à la crème		
2-C03	Crème glacée, lait glacé, yogourt glacé et sorbet		Incluant les produits de crème glacée (p. ex.: sandwich, barres de fudge)
2-D01	Bacon		Incluant tous les types de bacon (p. ex.: porc, dinde)
2-E01	Vinaigrette et mayonnaise		
2-E02	Huiles de cuisson (p. ex. huile de canola, d'arachide, d'olive et de lin)		
2-E03	Saindoux et shortening		
2-E04	Beurre		Incluant le beurre salé et sans sel mais n'incluant pas le beurre à l'ail
2-E05	Margarine		Incluant la margarine à l'ail
2-E06	Trempettes périssables		
2-F02	Pizzas fraîches et congelées		Incluant les collations pizza (p.ex. les pochettes et les bouchées de pizza)

2-F04	Aliments composés frais et congelés (p. ex. la lasagne) à l'exception des plats qui contiennent des produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte, des desserts, de la poutine, des sandwiches préparés, des hamburgers, des hot-dogs, des salades préparées et d'autres aliments préparés pour consommation immédiate assujettis à la taxe sur les produits et services		
2-G03	Médicaments sans ordonnance		
Admissibles seulement pour Old Crow, Yukon			
3-A01	Fruits et légumes en conserve	3-A01 et 3-A02 maintenant combinés	Incluant les fruits en bouteille (p.ex. compote aux pommes, cerises) et les légumes en bouteille (p.ex. coeurs d'artichaut marinés)
3-A03	Sauce à base de tomates (y compris les sauces pour pâtes)		
3-A04	Jus non sucré en conserve		
3-B01	Pâtes alimentaires sèches, riz et autres grains non assaisonnés (p. ex. macaroni, spaghetti, Minute Rice, orge)	3-B01 et 3-B02 maintenant combinés	
3-B03	Préparation pour crêpes et bannock		
3-B04	Maïs à éclater nature, grains seulement (non éclaté)		
3-D01	Poisson et fruits de mer en conserve		
3-D02	Légumineuses séchées ou en conserve (p.ex. haricots, pois et lentilles)	3-D02 et 3-D03 maintenant combinés	
3-F01	Mélanges à pizza		
3-G01	Poudre à pâte, épices, aromatisants et extraits		
3-G02	Édulcorants artificiels		
3-G03	Levure		
4-X01	Couches		
4-X02	Lingettes		
4-X03	Produits d'hygiène féminine		
4-X04	Sous-vêtements de protection jetables		
4-X05	Papier hygiénique		
4-X06	Papiers-mouchoirs		
4-X07	Compresse d'allaitement		
4-X08	Pâte dentifrice, soie dentaire, ciment et produit de nettoyage pour prothèses dentaires et brosses à dents		
4-X09	Lotion pour les mains et pour le corps		
4-X10	Savon, shampooing et déodorant		
4-X11	Détergent à lessive		

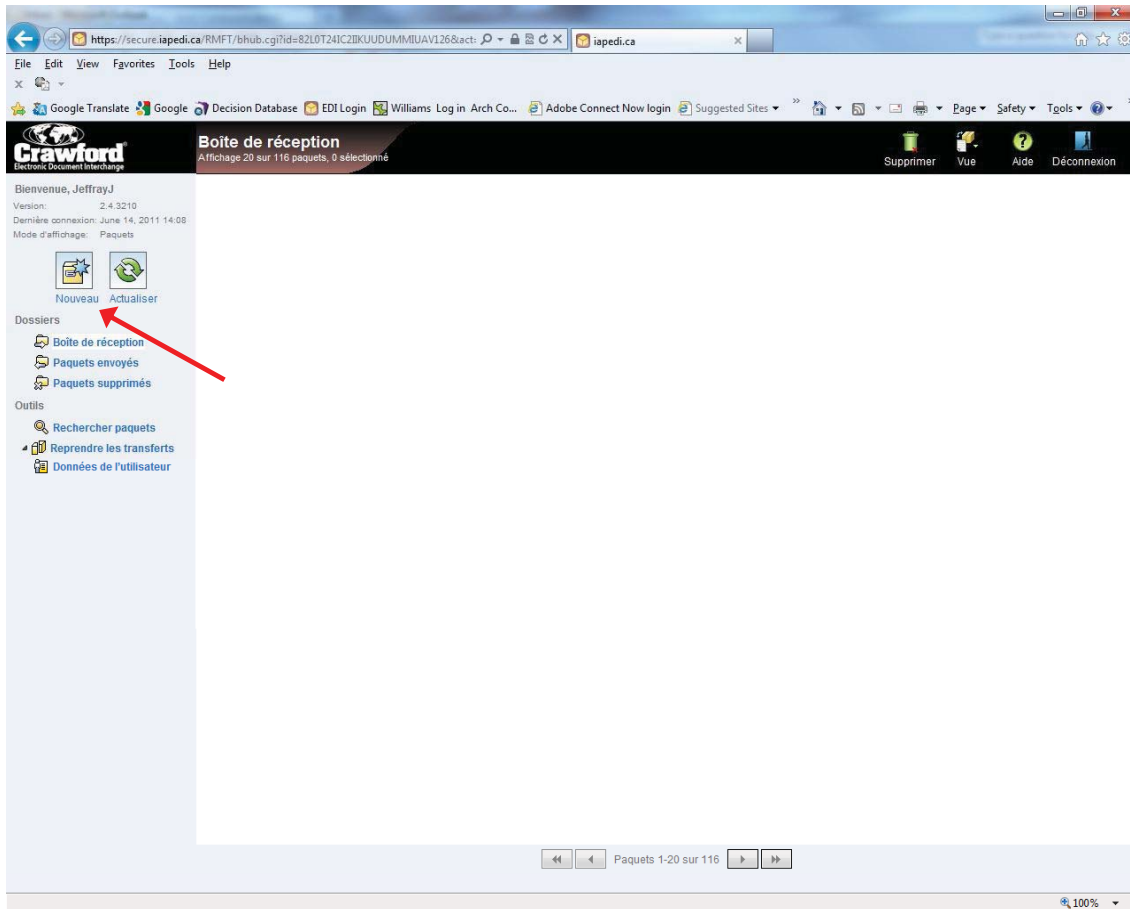
4-X12	Détergents pour vaisselle et lave-vaisselle (y compris liquide et en poudre)		
Aliments traditionnels			
5-D03	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex. omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Pangnirtung, NU		
5-D04	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex. omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Rankin Inlet, NU		
5-D05	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex. omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Cambridge Bay, NU		

Tableau 3 : Poids de référence pour les légumes et les fruits en vrac et d'un poids variable

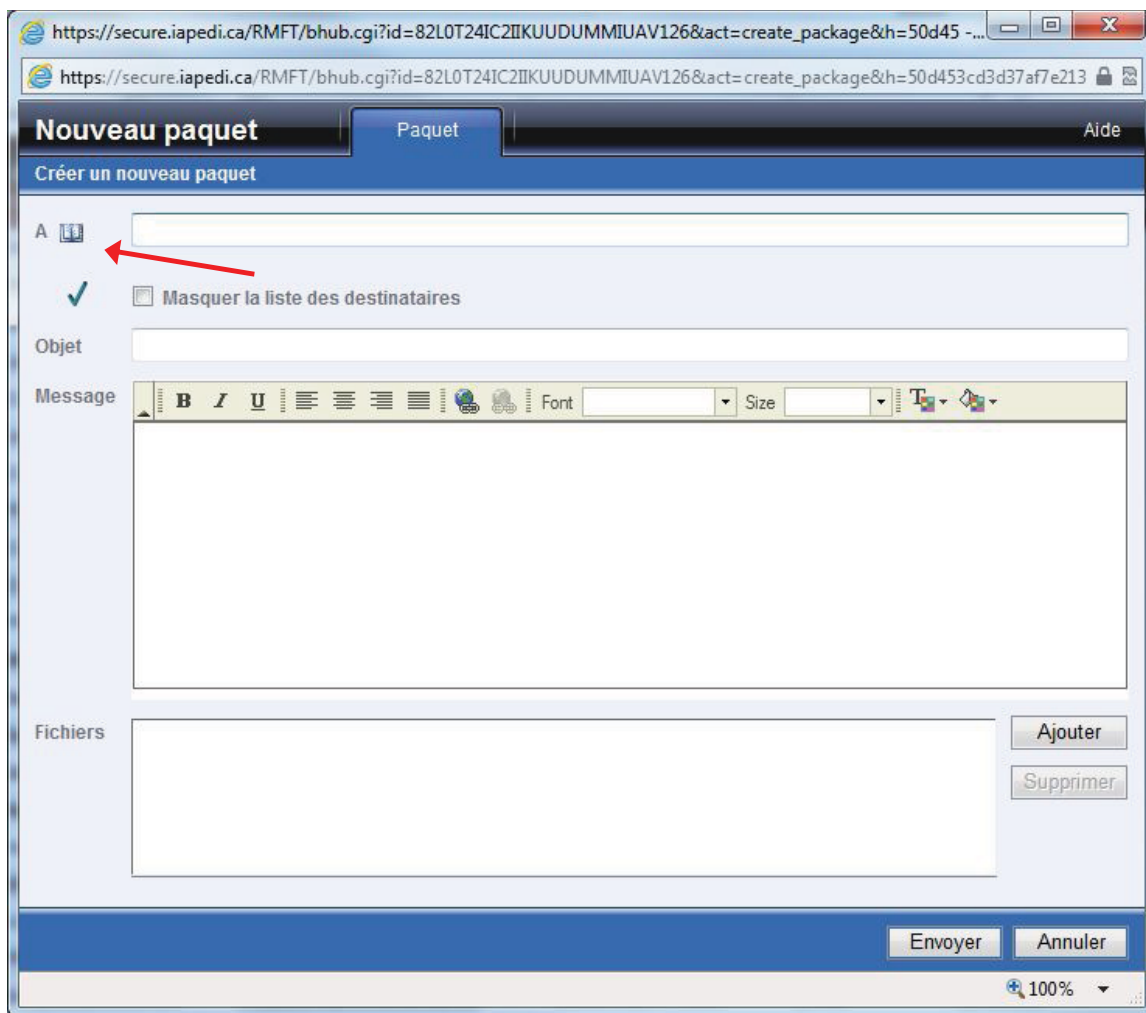
Légume / fruit	Poids moyen à l'achat (kg)
Ail, une tête	0.067
Ananas, entier	1.316
Artichaut	0.311
Asperges, botte	0.49
Aubergine	0.652
Avocat	0.234
Bette à cardes	0.555
Betterave, à l'unité	0.161
Betterave, botte de 3	1.002
Blé d'inde, emballage de 5 épis	1.324
Brocoli	0.707
Cantaloup, gros	2.627
Cantaloup, petit - moyen	1.089
Carottes	0.333
Céleri	0.824
Céleri, cœurs seulement, emballés	0.454
Chou (rouge)	1.197
Chou (vert)	1.257
Chou de Savoie	0.962
Chou nappa	1.176
Chou vert frisé	0.624
Chou-fleur	0.845
Citron	0.151
Concombre (anglais)	0.376
Concombre (ordinaire)	0.33
Courge Buttercup	1.815
Courge musquée	1.816
Courgette	0.188
Endive	0.064
Escarole	0.605
Fenouil	0.339
Feuilles de chou vert	0.641
Figue fraîche	0.046
Kiwi	0.083
Laitue Boston	0.212

Légume / fruit	Poids moyen à l'achat (kg)
Laitue Boston, emballage cello	0.237
Laitue frisée (rouge ou verte)	0.357
Laitue iceberg	0.658
Laitue romaine	0.595
Lime	0.072
Mangue	0.34
Melon d'eau (entier)	5.377
Melon d'eau, miniature (entier)	1.413
Melon miel, gros	3.07
Melon miel, petit - moyen	1.489
Navet	0.359
Nectarine	0.167
Noix de coco	0.691
Oignon (blanc)	0.59
Oignon (espagnol)	0.532
Oignon (ordinaire)	0.125
Oignon (rouge)	0.338
Oignons verts	0.102
Orange, moyenne	0.207
Pak-choï	2.023
Pak-choï, miniature	0.064
Pamplemousse (rouge ou blanc)	0.392
Papaye	0.404
Pêche	0.111
Persil frais	0.178
Poire	0.187
Poireau, trois	0.523
Poivron jaune	0.236
Poivron orange	0.183
Poivron rouge	0.19
Poivron vert	0.249
Pomme grenade	0.223
Pruneau	0.091
Radis, frais	0.347
Rutabaga	1.057
Tomate	0.163
Tomate roma	0.109
Tomate sur vigne	0.103
Trévis	0.209

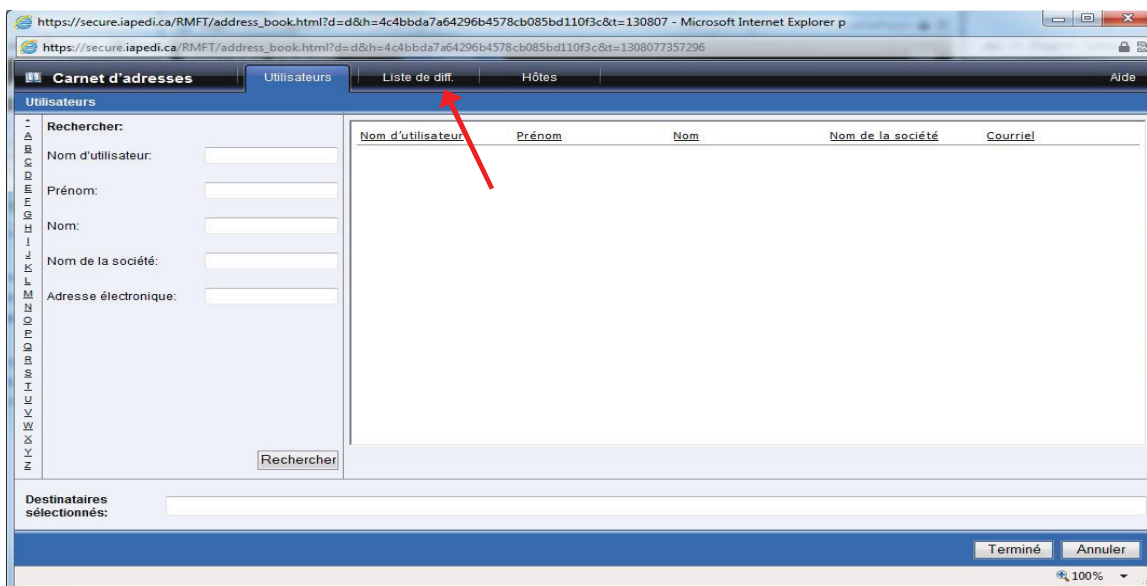
Appendice C : Sélection d'une liste de diffusion dans le système d'EDI



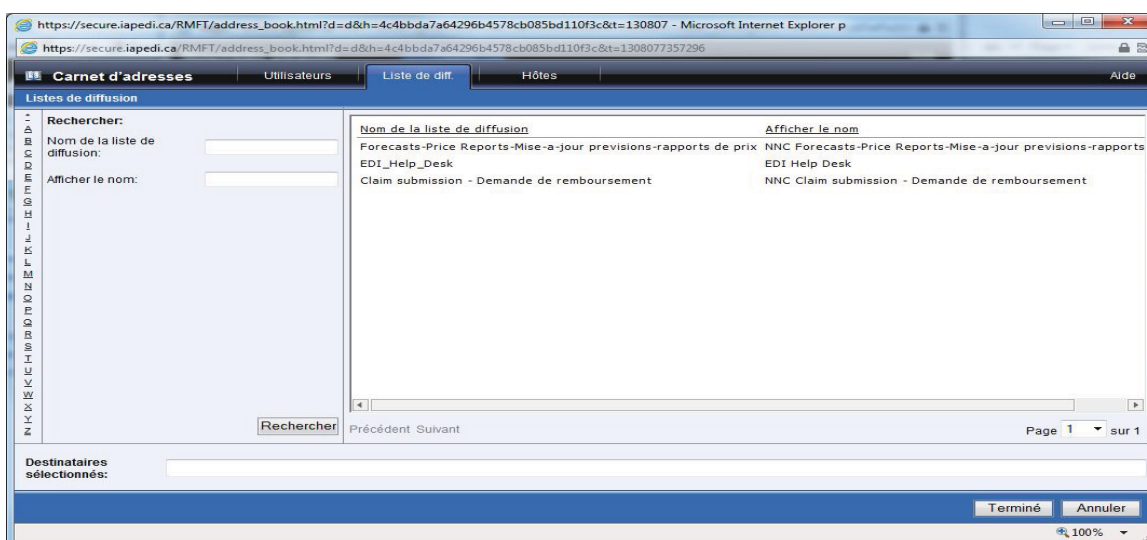
Cliquer sur le bouton « Nouveau » pour créer un nouveau lot à envoyer.



Cliquer sur l'icône du carnet d'adresses. Le carnet d'adresses s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.



Cliquer sur l'onglet « Liste de diff. » pour voir les listes de diffusion.



Sélectionner la bonne liste de diffusion :

Cliquer sur « Claim Submission – Demande de remboursement » pour envoyer les documents requis pour les demandes de paiement, c.-à-d. le formulaire de demande de remboursement, le rapport détaillé sur les marchandises expédiées et des copies des factures et des lettres de transport.

Cliquer sur « Forecasts-Price Reports - Mise-à-jour prévisions-rapports de prix » pour envoyer les rapports des prévisions mensuelles ou les rapports sur les prix des aliments (détaillants du Nord seulement)*.

*Les rapports des prévisions mensuelles ou les rapports sur les prix des aliments peuvent aussi être envoyés à l'adresse électronique suivante : rapportnncreport@aadnc-aandc.gc.ca

Appendice D : Exemple de facture appropriée pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels



No de facture: 1
1er janvier 2012

La Bonne Bouffe
123, rue Principale
Téléphone: 613-123-4567 | Fax: 613-123-6789

VENDU À:
Dépanneur du Coin
1, rue Nord
Akulivik, Québec
Téléphone: 819-123-4567

EXPÉDIÉ À:
Dépanneur du Coin
1, rue Nord
Akulivik, Québec
Téléphone: 819-123-4567

Vendeur	No de commande	Date d'expédition	Expédié par
Jean	1	7 janvier 2012	Avion

Quantité	Description	Poids (kg)	Prix unitaire (\$)	Prix total (\$)
5	Pommes (3 lb)	1,362	7,50	37,50
10	Pain de blé entier (675 g)	6,75	3,65	36,50
5	Beurre d'arachides (1 kg)	5	6,25	31,25
5	Légumes mixtes congelés (1 kg)	5	5,85	29,25
5	Margarine (1 lb)	2,27	5,95	29,75
5	Tarte aux pommes (900g)	4,5	8,50	42,50
	SOUS-TOTAL			164,25
	Nutrition Nord Canada – Contribution Niveau 1 (4,60 \$/kg)			(83,32)
	Nutrition Nord Canada – Contribution Niveau 2 (2,80 \$/kg)			(6,36)
	TOTAL			75,57

Les factures peuvent inclure des produits admissibles et non admissibles en autant que le poids des produits non admissibles n'est pas inclus dans le calcul du montant de contribution transféré à votre client. La tarte aux pommes n'est pas admissible mais figure sur cette facture puisqu'elle faisait partie de la commande du Dépanneur du Coin. Aucune contribution n'a été transférée pour cet aliment puisque le fournisseur n'a pas inclus le poids des tartes dans son calcul du montant de contribution à être transféré au client.

Une facture typique inclura aussi les autres frais associés à la commande, p.ex. taxes, frais de transport et manutention.