

**Demande de propositions (DP) : 01B68-14-0115**

**POUR**

***LA FORMATION SUR L'ÉTABLISSEMENT DES  
PRIORITÉS ET LA GESTION DE LA CHARGE DE  
TRAVAIL***

**POUR**

**Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)**

Autorité contractante :

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

- 1.0 Résumé du projet
- 2.0 Exigences relatives à la sécurité
- 3.0 Définitions

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

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des conditions générales
- 3.0 Engagement de frais
- 4.0 Demandes de renseignements – période d'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Justification des taux pour les services professionnels
- 7.0 Clauses obligatoires
- 8.0 Compte rendu
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Présentation de la proposition
- 3.0 Instructions pour la préparation des propositions
- 4.0 Préparation de la proposition technique (Section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (Section 2)
- 6.0 Attestations exigées
- 7.0 Méthodes d'évaluation
- 8.0 Demande de modification de la proposition

### **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Accès aux installations et au matériel de l'État
- 12.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Méthode de paiement
- 15.0 Instructions relatives à la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Résident non permanent
- 18.0 Exigences en matière d'assurances
- 19.0 Autorisations de tâches

### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A – Conditions générales
- Annexe B – Énoncé des travaux
- Annexe C – Base de paiement
- Annexe D – Méthodes et critères d'évaluation
- Annexe E – Exigences en matière de certification

## **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.0 RÉSUMÉ DU PROJET**

L'objectif de l'équipe de l'apprentissage et du perfectionnement est de conclure un contrat avec une organisation qui possède une expertise en formation sur l'établissement des priorités et la gestion de la charge de travail, et qui utilise du matériel complet et éprouvé, des outils et des méthodes de prestation en ligne, des ateliers et d'autres produits.

Le contrat découlant de la présente DP sera pour des services offerts sur demande et selon les besoins (par le biais d'autorisations de tâches). Le contrat sera valide de la date d'attribution au 31 mars 2017 et aura une limite de dépenses de 300 000 \$CAN. Chacune des deux périodes d'option d'un an sera d'une valeur de 75 000 \$CAN. Toutes les valeurs excluent les taxes applicables.

### **2.0 DÉFINITIONS**

- Dans la demande de propositions (DP),
- 2.1 « Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire;
  - 2.2 « Contrat » ou « Contrat subséquent » désigne l'accord écrit entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur, composé de conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente DP) et de toutes les conditions générales supplémentaires spécifiées dans la DP et tout autre document mentionné ou énuméré dans celle-ci comme faisant partie intégrante du contrat, tel que modifié à la suite d'une entente entre les parties, le cas échéant;
  - 2.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente DP, qui est chargé de la gestion du contrat. Toute modification à la présente proposition doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;
  - 2.4 « Entrepreneur » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la feuille de signature du contrat et qui est responsable d'approvisionner le Canada en biens et services en vertu du contrat;
  - 2.5 « Ministre » désigne le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
  - 2.6 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, défini à l'article 6.0 de la partie 3 de la présente DP, qui est chargé de toutes les questions concernant : a) le contenu technique du travail visé par le contrat; b) tous les changements proposés à la portée du contrat; par contre, tout changement résultant ne peut être confirmé que par une modification de contrat

émise par l'autorité contractante; c) l'inspection et l'autorisation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'énoncé des travaux, et l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;

- 2.7 « Proposition » désigne une offre présentée en réponse à une demande adressée par une autorité contractante et qui constitue une réponse aux problèmes, aux exigences ou aux objectifs énoncés dans la demande;
- 2.8 « Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité qui soumet une proposition en réponse à la présente DP;
- 2.9 « Travaux » désigne l'ensemble des activités, des services, des biens, des équipements, des logiciels, des choses et des objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément aux dispositions de la présente DP.

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

### **1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE**

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

### **2.0 ACCEPTATION DES CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

### **3.0 ENGAGEMENT DE FRAIS**

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

### **4.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – PÉRIODE D'INVITATION**

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements et toutes les questions concernant la présente DP doivent être communiquées par écrit à l'autorité contractante nommée à la première page de la présente DP. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir, au besoin, des éclaircissements sur les exigences énoncées dans les présentes avant de présenter sa proposition.
- 4.2 L'autorité contractante doit recevoir les demandes de renseignements et les questions au plus tard CINQ (5) jours civils avant la date de clôture pour la présentation des soumissions, établie aux présentes, afin d'accorder un délai suffisant pour donner une réponse. Quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date, il sera peut-être impossible d'y répondre avant la date de clôture pour la présentation des soumissions.
- 4.3 Afin d'assurer la cohérence et la qualité des renseignements donnés aux soumissionnaires, l'autorité contractante transmettra simultanément à tous les soumissionnaires toute l'information pertinente relative aux questions **importantes** reçues et aux réponses données à ces questions, sans révéler la source des questions.

- 4.4 Durant toute la période d'invitation à soumissionner, toutes les demandes de renseignements et autres communications avec des représentants du gouvernement doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Le fait de ne pas respecter cette condition durant la période d'invitation à soumissionner pourrait entraîner le rejet d'une proposition (pour cette seule raison).
- 4.5 Sauf indication contraire, il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DP.
- 4.6 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).

## **5.0 DROITS DU CANADA**

- 5.1 Le Canada se réserve le droit :
1. d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
  2. de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues à la suite de la présente DP;
  3. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande de propositions en tout temps;
  4. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la proposition;
  5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs propositions;
  6. d'attribuer un ou plusieurs contrats;
  7. de retenir toutes les propositions présentées à la suite de la présente DP.

## **6.0 JUSTIFICATION DES TAUX POUR LES SERVICES PROFESSIONNELS**

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

- aux termes d'un contrat subséquent, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est équivalent ou inférieur au prix offert;
3. un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux aux termes d'un contrat subséquent, stipulant que les services requis seront fournis à un prix équivalent ou inférieur au prix offert;
  4. des renseignements sur le salaire et les avantages sociaux fournis aux employés du soumissionnaire aux fins de la prestation de services lorsque le montant de la rémunération, converti à un taux journalier ou horaire (selon le cas), est équivalent ou inférieur au taux offert pour cette catégorie de ressource.

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

## **7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES**

- 7.1 Lorsque les mots « **doit** », « **devrait** » ou « **devra** » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette clause comme une exigence obligatoire.

## **8.0 COMPTE RENDU**

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

## **9.0 BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT**

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



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

### **1.0 LOIS APPLICABLES**

- 1.1 Le contrat ainsi que les rapports entre les parties doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario.
- 1.2 Dans sa soumission, le soumissionnaire peut, à sa discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix sans nuire à la validité de sa proposition, en supprimant le nom de la province canadienne figurant dans le paragraphe précédent et en le remplaçant par celui de la province ou du territoire de son choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

### **2.0 PRÉSENTATION DE LA PROPOSITION**

- 2.1 Les propositions doivent être présentées sur papier conformément à l'article 3.0.  
  
Étant donné la nature de la présente DP, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou par télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée acceptable et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 L'autorité contractante nommée sur la page couverture de la DP **DOIT** recevoir la proposition au plus tard le **17 octobre 2014 À 12 h HNE**. Le numéro de la DP qui figure sur la page couverture de celle-ci doit être inscrit sur l'enveloppe contenant la proposition.
- 2.4 Le respect des modalités ayant trait à la remise de la soumission dans les délais et à l'endroit spécifié demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition sera livrée correctement à l'autorité contractante.
- 2.5 Les soumissionnaires sont informés qu'en raison des mesures de sécurité visant les visiteurs de l'édifice, des dispositions doivent être prises à l'avance avec l'autorité contractante en vue de la remise en personne d'une proposition. Toute **remise de proposition en personne doit être effectuée de 8 h à 12 h, du lundi au vendredi**, à l'exception des jours fériés et des fins de semaine. À moins de suivre cette procédure, une proposition pourrait être reçue en retard.
- 2.6 Les propositions soumises à la suite de la présente DP ne seront pas renvoyées.

### **3.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**

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

Partie 1	Proposition technique (sans mention du prix)	L'original sur papier et une copie électronique sur CD ou clé USB
Partie 2	Proposition financière	L'original sur papier
Partie 3	Attestations	L'original sur papier

En cas de divergence entre le libellé de la version électronique et celui de la version papier, le libellé de la version électronique aura préséance sur celui de la version papier.

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

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

#### **4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (Section 1)**

4,1 Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend bien les exigences de **l'énoncé des travaux à l'annexe B**, ainsi que démontrer comment il (le soumissionnaire) entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'annexe D**.

#### **5.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE (Section 2)**

Dans sa proposition financière, le soumissionnaire devra proposer des prix (tel qu'il est décrit aux annexes C et D) pour la fourniture des services demandés conformément à l'énoncé des travaux à **l'annexe B**.

Les exigences de la proposition financière sont décrites à l'annexe D, Méthodes et critères d'évaluation.

**Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière.**

#### **6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES**

Pour obtenir un contrat, le soumissionnaire doit posséder les attestations figurant à **l'annexe E**. Les attestations doivent être soumises en même temps que la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition non recevable si les attestations ne sont pas présentées ou remplies ainsi qu'il est demandé. Si le Canada compte refuser une proposition dans le cadre de cette clause, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fixera un délai pour répondre à ces exigences. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, la proposition sera jugée non recevable.

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

## **7.0 MÉTHODES D'ÉVALUATION**

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

## **8.0 DEMANDE DE MODIFICATION DE LA PROPOSITION**

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

### **PARTIE 3 : MODALITÉS ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les modalités et conditions suivantes font partie de tout contrat subséquent attribué conformément à la DP n° 01B68-14-0115.

#### **1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **2.0 BESOIN**

2.1 L'entrepreneur fournira les services indiqués à l'annexe B, Énoncé des travaux, **selon les besoins.**

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

#### **3.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Les travaux ne sont assortis d'aucune exigence relative à la sécurité.

#### **4.0 DURÉE DU CONTRAT**

4.1 La durée du contrat correspond à la période indiquée à la page 1 du contrat.

4.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux périodes supplémentaires d'un an, selon les mêmes modalités et conditions.

4.2.1 Le Canada peut exercer cette option en tout temps en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit avant la date d'expiration du contrat.

4.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux clauses de l'annexe C du contrat.

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

#### **5.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

5.1 L'autorité contractante est :

Lyndsay Rajaram  
Agente principale des contrats  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Section de la passation des contrats de services professionnels  
1285, chemin Baseline, T3-5, bureau T3-5-352  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Téléphone : 613-773-0933

- 5.2 L'autorité contractante ou son représentant autorisé est chargé de la gestion du contrat. Toute modification à la présente proposition doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter aucune tâche excédentaire ou qui ne fait pas partie du champ d'application du contrat en se fondant sur des demandes verbales ou écrites, ou des directives de tout fonctionnaire autre que l'agent susmentionné.

## **6.0 CHARGÉ DE PROJET**

- 6.1 Le chargé de projet pour ce contrat est :

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

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

1. de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux réalisés dans le cadre du contrat;
2. de la définition des changements proposés à la portée des travaux; toutefois, ces changements ne pourront être confirmés qu'au moyen d'une modification du contrat produite par l'autorité contractante;
3. de l'inspection et de l'acceptation de tous les travaux réalisés, tels qu'ils sont décrits dans l'énoncé des travaux;
4. de l'examen et de l'approbation de toutes les factures soumises.

## **7.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

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

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

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

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;

7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

## **8.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

- 8.1 Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. S'il y a divergence dans le libellé de tout document qui apparaît sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

1. Modalités et conditions de la DP;
2. Énoncé des travaux, annexe B;
3. Conditions générales, annexe A;
4. Base de paiement, annexe C;
5. Attestations exigées, annexe E;
6. Demande de propositions n° 01B68-14-0115;
7. Proposition de l'entrepreneur datée (*à insérer au moment de l'attribution du contrat*).

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

Dans la présente section de la DP,

- 9.1 « Matériel » désigne tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins d'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclut les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.
- 9.2 Agriculture et Agroalimentaire Canada a déterminé que toute propriété intellectuelle inhérente à l'exécution du travail sous contrat sera dévolue au Canada pour les raisons suivantes :

**Conformément à l'article 6.5 de la Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État du Conseil du Trésor**, le Canada a choisi de s'approprier les droits de propriété intellectuelle de tout matériel assujéti au droit d'auteur qui est créé ou conçu dans le cadre des travaux, à l'exception des logiciels ou de la documentation s'y rapportant.

## **10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

- 10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel désigné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, sauf s'il est incapable de le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Dans cette situation, l'entrepreneur doit trouver un entrepreneur ou du personnel de remplacement possédant des compétences et une expérience similaires, tel que mentionné à l'**annexe D, Méthodes et critères d'évaluation**.

- 10.3 L'entrepreneur proposera du personnel de remplacement au chargé de projet dans les 5 jours ouvrables (curriculum vitæ et références). L'entrepreneur devra faire parvenir par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé affecté initialement, le nom de l'employé suggéré pour le remplacement ainsi que ses compétences et son expérience. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les remplaçants proposés.
- 10.4 L'employé affecté selon les exigences du travail sera en mesure de réaliser les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si l'employé affecté est considéré inapte au travail par le chargé de projet, l'entrepreneur devra immédiatement le remplacer par un employé compétent approuvé par le chargé de projet.
- 10.5 L'entrepreneur doit fournir du personnel de remplacement compétent de sorte qu'en cas de maladie ou d'accident, ou pour toute autre cause imprévue empêchant une personne de remplir ses obligations, cette personne puisse être remplacée dans les cinq (5) jours ouvrables suivants par une personne possédant des aptitudes et des qualifications similaires.
- 10.6 La qualité des services rendus par les ressources affectées à l'exécution du contrat sera évaluée régulièrement. L'évaluation portera sur la qualité et les délais d'exécution des produits livrables prévus dans l'énoncé des travaux. Si, au cours d'un mois, la qualité et les produits à livrer ne sont pas produits de la façon et à la date demandées, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du contrat comprises ou mentionnées dans la DP n° 01B68-14-0115.
- 10.7 En aucun cas, l'entrepreneur ne doit laisser des employés non autorisés ou non qualifiés réaliser le travail, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. De plus, l'acceptation de remplaçants par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

## **11.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET AU MATÉRIEL DE L'ÉTAT**

- 11.1 Afin de réaliser les travaux, il pourrait être nécessaire d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel suivants du Canada pour la durée du contrat :
- a) les locaux d'AAC
  - b) la documentation
  - c) les employés à consulter
- 11.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions pourront être prises pour permettre à l'entrepreneur d'accéder aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel requis, selon les besoins du client.
- 11.3 Le chargé de projet n'assurera cependant pas la supervision quotidienne des activités ni la gestion des heures de travail.

## **12.0 ENDOMMAGEMENT OU PERTE DE BIENS DE L'ÉTAT**

- 12.1 L'entrepreneur doit rembourser au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État résultant du contrat ou de son exécution, ou, après avoir reçu un délai raisonnable à cet effet, réparer rapidement ces dommages ou remplacer les biens perdus à la satisfaction du Canada.

### **13.0 BASE DE PAIEMENT**

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

### **13.2 LIMITE DES DÉPENSES – TOTAL CUMULATIF DE TOUTES LES AUTORISATIONS DE TÂCHES**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour **toutes les autorisations de tâches approuvées**, comprenant toutes modifications, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$ (*insérer le montant de la limite des dépenses*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux attribuable aux changements de conception, aux modifications ou aux définitions des spécifications proposées par l'entrepreneur ne sera autorisée ou versée à l'entrepreneur à moins que ces éléments soient approuvés par écrit par l'autorité contractante, avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas être obligé de réaliser des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient le dépassement de la responsabilité totale du Canada, sauf si une augmentation est autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante :
  - a. lorsque 75 % des fonds sont affectés;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat alors en vigueur;
  - c. s'il juge que les fonds prévus sont insuffisants pour la réalisation des travaux, selon la situation qui se présente en premier.
3. Si l'avis porte sur des fonds inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. Le fait de fournir l'avis et l'estimation susmentionnés n'augmente pas la responsabilité du Canada en vertu du présent contrat.
4. Si l'entrepreneur doit réaliser des travaux aux termes du contrat, et si la portion de responsabilité non utilisée du Canada en vertu du contrat est inférieure à la valeur des travaux demandés, le contrat peut être modifié au moyen d'une modification officielle émise par l'autorité contractante.

### **13.3 BASE DE PAIEMENT – AUTORISATIONS DE TÂCHES**

**Prix plafond :**



L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution de l'autorisation de tâches (AT), conformément à la base de paiement décrite à l'annexe C, jusqu'à un prix plafond comme indiqué dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

#### **14.0 MÉTHODE DE PAIEMENT**

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

#### **15.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION**

15.1 Le paiement sera effectué uniquement en conformité avec les conditions générales spécifiées à l'annexe A et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment appuyée par les documents d'autorisation spécifiés et les autres documents exigés en vertu du contrat.

15.2 En plus de ce qui est indiqué à l'article 17 de l'annexe A, les factures doivent être présentées au moyen des propres factures de l'entrepreneur et doivent être rédigées pour montrer, entre autres :

- l'autorisation des tâches
- la période de services
- le nombre de participants (dans le cas de la formation)

Les factures doivent être jointes aux pièces suivantes, sans s'y limiter :

- sondage sur la satisfaction des participants
- état financier (y compris le montant d'ouverture du contrat, les factures payées et en suspens, le solde du contrat, etc.)

15.3 Un (1) original de la facture accompagné des pièces jointes doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 6.0 ci-dessus.

#### **16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

16.1 Le respect des attestations que l'entrepreneur a fournies au Canada est une condition inhérente du contrat et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur ne respecte pas une attestation ou qu'il est établi qu'il a produit une attestation fautive, sciemment ou inconsciemment, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements, en vertu des clauses d'inexécution du contrat.

**17.0 RÉSIDENT NON PERMANENT** *(si elle ne s'applique pas, la clause sera supprimée au moment de l'attribution du contrat)*

**17.1 (ENTREPRENEUR CANADIEN)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec le bureau régional de Service Canada le plus proche pour obtenir des renseignements au sujet des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada concernant la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

**17.1 (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)**

L'entrepreneur doit se conformer aux lois canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement à la réalisation du contrat. Si l'entrepreneur désire embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour remplir le contrat, il doit immédiatement communiquer avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche dans le pays de l'entrepreneur pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les renseignements, documents et autorisations nécessaires avant d'effectuer du travail dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

**18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

18.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit souscrire une assurance afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge et vise son propre bénéficiaire et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat, ni ne les diminue.

**19.0 AUTORISATIONS DE TÂCHES**

**19. Garantie des travaux minimums**

19.1.1 « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause 13.2, Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches.

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

19.1.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux d'un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, à payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 19.1.3 de la présente clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La

responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT approuvées, exécutés par l'entrepreneur et acceptés par le Canada, ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

## **19.2 Attribution des travaux**

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

19.2.2 **Processus d'émission d'une AT** : Lorsqu'il détermine qu'un travail est requis, le chargé de projet communique avec le représentant désigné de l'entrepreneur. Une demande de service sera envoyée à l'entrepreneur sur laquelle figurera l'information pertinente tel que décrit au point 19.2.3.

L'entrepreneur devra fournir une estimation des coûts, d'après le niveau d'effort proposé (le cas échéant) et les prix indiqués au contrat. Les prix seront appliqués d'après les prix fermes décrits dans la base de paiement, annexe C. Le chargé de projet peut choisir d'utiliser le modèle dans la pièce jointe 1 de l'annexe B ou un autre document. Seuls les travaux autorisés par le chargé de projet ou le représentant du ministère pourront être réalisés et seront payés par AAC.

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

- un délai précis pour la réponse;
- un énoncé des travaux (EDT) détaillé qui :
  - décrit et énumère les activités que l'entrepreneur mènera dans les limites prévues du contrat;
  - décrit les produits livrables et comprend un calendrier indiquant les dates d'exécution des activités principales ou les dates de présentation des produits livrables;
  - indique la catégorie de coût et les prix applicables;
  - indique les dates de début et d'exécution requises.

19.2.4 **Processus d'approbation** : Les autorisations de tâches doivent être signées par l'entrepreneur et le chargé de projet et constitueront l'énoncé des travaux pour la période indiquée sur l'autorisation de tâches. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu d'autorisation de tâches approuvée. L'entrepreneur reconnaît que tous les travaux exécutés sans autorisation de tâches le seront à ses propres risques et que l'État ne sera pas responsable du paiement de ces travaux, à moins que le chargé de projet fournisse une autorisation de tâches.

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

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

**ANNEXE A**

**Voir le document ci-joint**

## ANNEXE B – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### **1.0 TITRE : Contrat d’AAC pour la formation sur l’établissement des priorités et la gestion de la charge de travail**

### **2.0 CONTEXTE :**

2.1 Au cours des dernières années, AAC a connu plusieurs changements ministériels importants. Le budget de 2012 et l’initiative de transformation de 2013 ont créé de nouveaux défis pour les employés, et ceux-ci doivent composer avec une charge de travail accrue et des ressources réduites, ainsi que des priorités changeantes et parfois concurrentes.

2.2 La rétroaction des participants du Programme de perfectionnement en gestion et en leadership (PPGL), qui a accueilli avec succès ses six premières cohortes, et qui accueillera six autres cohortes d’ici le printemps 2015, ont exprimé un grand intérêt pour une formation accrue sur la gestion des priorités, de la charge du travail et du temps.

2.3 Pour donner suite aux commentaires des participants du PPGL, ainsi qu’à la priorité « Soutenir et mobiliser notre effectif pour saisir les occasions et répondre aux objectifs professionnels actuels et futurs » énoncée dans le Plan d’activités d’AAC de 2014-2017, l’équipe responsable de l’apprentissage, du perfectionnement et des langues officielles souhaite offrir des occasions d’apprentissage qui mèneront à des changements comportementaux positifs en améliorant la capacité des participants à gérer la charge de travail croissante et en leur permettant de renforcer leurs compétences en matière de prise de décision et d’établissement des priorités et des objectifs.

2.4 L’établissement des priorités et la gestion de la charge de travail sont d’autant plus importants dans un environnement en constante évolution. On exige de plus en plus de nos employés à tous les niveaux, et ceux-ci sont obligés de gérer des échéances concurrentes qui sont parfois impossibles à respecter. Ils doivent donc travailler plus intelligemment et accomplir plus de choses dans le même temps en cernant et en éliminant les pertes de temps et en augmentant leur productivité.

Pour ce faire, les employés doivent mieux connaître les pratiques exemplaires, les modèles, les technologies et les processus qui leur permettront de gérer leur temps plus efficacement, d’évaluer et de mettre en ordre de priorité les activités concurrentes au travail et à la maison, et d’organiser leur espace de travail d’une manière qui leur permettra d’être plus productifs.

### **3.0 OBJECTIFS :**

- 3.1 Fournir une formation sur l'établissement des priorités et la gestion de la charge de travail en utilisant du matériel complet et éprouvé, des outils et des méthodes de prestation en ligne, des ateliers et d'autres produits.
- 3.3 L'intention est d'avoir accès à un outil de formation éprouvé, à des méthodes de prestation et à des technologies qui :
- Répondent aux besoins immédiats et futurs d'AAC en matière d'établissement des priorités et de gestion de la charge de travail.
  - Cadrent avec la priorité « Soutenir et mobiliser notre effectif pour saisir les occasions et répondre aux objectifs professionnels actuels et futurs » énoncée dans le Plan d'activités d'AAC de 2014-2017, et avec la vision d'Objectif 2020 d'une fonction publique très performante, qui travaille en collaboration, utilise intelligemment les nouvelles technologies et s'efforce d'adopter des approches efficaces et innovatrices dans son travail.
  - Sont accessibles à tous les employés, peu importe leur emplacement.
  - Aident à accroître la capacité d'adaptation dans un environnement complexe et en constante évolution.
  - Favorisent les changements comportementaux, la productivité accrue et l'efficacité personnelle et organisationnelle.
  - Mettent à profit les technologies actuelles de courriel et de planification (Outlook) afin d'assurer la rentabilité.

#### **4.0 PORTÉE DES TRAVAUX**

- 4.1 L'entrepreneur, grâce à des compétences en prestation de formation en ligne et de webinaires interactifs, offrira, dans les deux langues officielles (anglais et français), des séances et du matériel de cours sur l'établissement des priorités et des objectifs, la gestion de la charge de travail et la prise de décision.
- 4.2 L'entrepreneur utilisera la technologie et les applications ministérielles actuelles (Microsoft Outlook, version 10 ou plus récente – doit être compatible avec la version actuelle d'AAC) pour la formation ainsi que les exercices pratiques et de suivi afin d'encourager la formation autonome.
- 4.3 Équipement et soutien technique  
L'entrepreneur devra avoir au minimum l'équipement, les systèmes et les logiciels suivants et offrir un soutien technique pour ceux-ci :
- Capacité de diffusion audio en continu
  - Windows 7
  - Internet Explorer 10 ou plus récent et compatibilité avec les versions futures
  - Microsoft Outlook 10 et compatibilité avec les versions futures

4.4 L'entrepreneur offrira des séances de formation, qui seront données soit en ligne ou en personne – sera déterminé par l'entrepreneur, en utilisant l'une des méthodes de prestation suivantes :

- 1) formation en ligne (sur le Web)
- 2) séance de formation des formateurs

#### **4.4.1 Formation en ligne**

L'entrepreneur devra :

- Fournir une formation en ligne, en anglais et en français, au moyen de la technologie des webinaires. La formation devra être accessible simultanément aux employés partout au Canada, quel que soit leur emplacement. Elle devra aussi être accessible à partir de tout poste de travail ou ordinateur approuvé par AAC entre 6 h HNE et 20 h HNE.
- La formation comprendra, sans s'y limiter :
  - La façon d'utiliser les fonctions de MS Outlook pour l'établissement et le suivi des objectifs, des réunions, etc.
  - La façon de définir et de gérer les tâches/livrables/rendez-vous d'importance majeurs et non essentiels
  - La façon pour les participants de réaliser l'équilibre entre le travail et la vie personnelle au moyen de meilleures techniques d'établissement des priorités et de gestion de la charge de travail.
  - Une feuille de route abordant les divers sujets/concepts selon un ordre logique.
  - Les méthodes et les pratiques exemplaires qui aideront les employés à établir une liste de choses à faire en ordre de priorité précisant ce sur quoi ils travailleront et à quel moment.
- S'assurer que les participants peuvent accéder au matériel de formation à partir de n'importe quelle installation d'AAC convenablement équipée ou de leur poste de travail.
- Fournir une trousse du participant, en anglais et en français, contenant des outils d'apprentissage et de perfectionnement continu, comme des guides de formation autonome et des manuels de référence. La trousse du participant comprendra, sans s'y limiter :
  - Un manuel du participant;
  - Un guide de référence technique étape par étape sur « MS Outlook ». Ce guide expliquera les fonctions clés d'Outlook et leur application afin d'aider les employés à mieux gérer leur temps et à déterminer l'ordre de priorité de leurs tâches.
- Fournir un soutien en ligne et par téléphone :



Un soutien technique pour les problèmes liés à la prestation de la formation en ligne doit être accessible au chargé de projet de 6 h HNE à 20 h HNE.

- Commencer la formation à l'intérieur d'un (1) mois (ou tel que déterminé par le chargé de projet).

#### **4.4.2 Séances de formation des formateurs**

L'intention des séances de formation des formateurs sera de donner à AAC le droit de :

- former les employés d'AAC à l'avenir,
- se procurer auprès de l'entrepreneur des trousseaux du participant additionnelles dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur fournira aux participants de ces séances une formation exhaustive sur :

- les concepts de l'établissement des priorités et de la gestion de la charge de travail
- une interprétation et une compréhension du matériel de cours
- l'utilisation de la technologie
- la prestation du matériel écrit et en ligne

L'entrepreneur devra fournir la formation aux participants, soit en ligne ou en personne – sera déterminé par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra s'assurer que les participants peuvent accéder au matériel de formation à partir de n'importe quelle installation d'AAC convenablement équipée ou de leur poste de travail, n'importe où au Canada.

La trousse de formation comprendra, sans s'y limiter :

- une certification,
- un soutien après la formation (encadrement) pour une période de temps convenue par le chargé de projet et l'entrepreneur,
- des ressources (c.-à-d. la trousse du facilitateur, etc.).

La trousse du facilitateur comprendra, sans s'y limiter :

- un manuel du facilitateur,
- un guide d'apprentissage technique étape par étape.

## **5.0 LIVRABLES**

5.1 La formation décrite dans les sections 4.4.1 et 4.4.2 sera fournie sur demande et selon les besoins en utilisant des autorisations de tâches (AT), comme déterminé par le chargé de projet.

### **5.2 Trousse du participant (licences)**

Le nombre de trousseaux du participant (licences) ne sera pas limité et l'entrepreneur fournira les trousseaux selon le nombre de participants inscrits à la séance de formation.

Il est attendu que les formateurs formés se verront accorder le droit de donner la formation et auront accès à un nombre illimité de trousseaux du participant, lesquelles seront achetées à un prix unitaire préétabli pour la durée valide du contrat.

L'entrepreneur devra fournir au chargé de projet tout le matériel de cours pour tous les livrables à des fins de prestation aux participants. Les trousseaux du participant seront fournies au chargé de projet, par l'entrepreneur, au moins dix jours ouvrables avant la séance, quelle que soit la méthode de prestation.

### 5.3 Sondage sur la satisfaction des participants

L'entrepreneur inclura dans les séances et le coût un « sondage sur la satisfaction des participants ». L'entrepreneur fournira au chargé de projet, à l'intérieur d'une semaine de toute séance offerte (peu importe la méthode de prestation), un rapport analytique des résultats du sondage.

La « sondage sur la satisfaction des participants » comprendra, sans s'y limiter :

- Facilité de compréhension et d'utilisation du matériel pédagogique
- Maîtrise du contenu et compétence de l'animateur, et prestation de la formation dans son ensemble
- Expérience globale des participants
- Degré de compréhension et capacité d'utiliser le matériel pédagogique des participants
- Points à améliorer (contenu ou prestation du cours)

## 6.0 CALENDRIER

6.1 Tous les chiffres sont des estimations et les chiffres réels dépendront de l'intérêt des participants et des considérations budgétaires. Aucune de ces estimations ne doit être interprétée comme une garantie de travail.

	ANNÉE 1 EX. 2014-2015 (Environ 5 ateliers)	ANNÉE 2 EX. 2015-2016 (Environ 15 ateliers)	ANNÉE 3 EX. 2016-2017 (Environ 15 ateliers)	TOTAL
Personnes participant au PPGL et leurs gestionnaires	50	150	150	350
Personnes ne participant pas au PPGL	100	300	300	700
Formation des formateurs	5	3	2	10
<b>TOTAL PAR ANNÉE</b>	<b>155</b>	<b>353</b>	<b>352</b>	<b>1 210</b>

6.2 Les dates et les heures seront déterminées selon le calendrier du Programme de perfectionnement en gestion et en leadership (PPGL) et la demande ministérielle. Entre quinze et vingt séances sont prévues sur une période de douze mois.

Les dates seront déterminées à la suite de consultations avec l'entrepreneur, mais la décision finale reviendra au chargé de projet.

## **7.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL**

AAC sera responsable de ce qui suit :

- Choisir les personnes qui participeront à la formation.
- Mener, si on le juge nécessaire, une évaluation officielle auprès des participants après la formation afin de fournir à l'entrepreneur une rétroaction pour qu'il puisse apporter des améliorations au cours et à la prestation.
- Établir un calendrier pour les participants.
- Fournir à l'entrepreneur des renseignements sur les problèmes et les défis d'AAC en ce qui concerne la matière.
- Fournir des installations de vidéoconférence pour les cours.
- S'assurer que les participants reçoivent le matériel de cours à temps pour la séance de formation. Le matériel de formation devra être fourni par l'entrepreneur.
- Déterminer les besoins des participants et y répondre (p. ex. les salles de formation seront équipées, par AAC, d'un ordinateur par participant, d'un projecteur, d'un écran, d'accès à internet, etc.). Le soutien technique pour l'équipement et le réseau d'AAC sera fourni par AAC.

## **8.0 LANGUE DE TRAVAIL**

La formation et le matériel devront être disponibles dans les deux langues officielles (anglais et français). La traduction de tout document, rapport, etc. exigé par le chargé de projet sera la responsabilité de l'entrepreneur.

L'entrepreneur devra s'assurer d'avoir des ressources/facilitateurs capables d'offrir les séances de formation en anglais et/ou en français. On estime que 80 % des séances seront en anglais et 20 % seront en français.

Pour chaque cours offert, le chargé de projet indiquera la langue requise sur l'AT. Chaque séance sera offerte en une seule langue.

L'anglais sera la langue de travail pour le contrat.

## **9.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

Les participants de la formation en ligne assisteront à la formation à partir des locaux d'AAC. AAC ne fournira pas d'installations à l'entrepreneur; tous les travaux seront faits à partir de ses propres bureaux.

Si l'entrepreneur exige une salle de classe pour la formation des formateurs, le coût sera assumé par l'entrepreneur.

Pièce jointe 1 de l'annexe B

Modèle d'autorisation de tâches (AT)

Autorisation de travail			
<b>Entrepreneur :</b>		<b>Numéro du contrat :</b>	
<b>Numéro d'autorisation de tâches :</b>		<b>Date :</b>	
Travaux requis			
<b>1. Description du travail à exécuter</b> a. Aperçu  b. Tâches			
<b>2. PÉRIODE DE SERVICES</b>	<b>Du :</b>		<b>Au :</b>
<b>3. Lieu de travail</b>	L'entrepreneur fournira les installations.		
<b>4. Exigences relatives aux déplacements</b>	Sans objet.		
<b>5. Autres conditions ou restrictions</b>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non   Préciser :		
<b>6. Langue de travail principale</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Anglais		<input type="checkbox"/> Français	<input type="checkbox"/> Bilingue
<b>Autres renseignements :</b>			
<b>Proposition d'AT</b> <b>(à remplir par l'entrepreneur)</b>			
<b>7. Coût estimatif du contrat (à remplir par l'entrepreneur – ajouter des éléments, s'il y a lieu)</b>			
Catégorie de coût	Tarif (selon le contrat)	Quantité estimative (le cas échéant)	Coût total

<b>Autorisation de travail</b>			
<b>Services professionnels</b>	<b>Total</b>		
	<b>Taxes applicables</b>		
	<b>Total des services professionnels</b>		
<b>Approbation</b>			
<b>8. Approbation</b>			
<b>Personne autorisée à signer au nom de la personne suivante :</b>	<b>Nom</b>	<b>Signature</b>	
<b>ENTREPRENEUR</b>			
<b>Autorité contractante d'AAC</b>			
<b>Chargé de projet d'AAC</b>			

## ANNEXE C

### BASE DE PAIEMENT

#### 1.0 Généralités

Le paiement sera versé conformément à l'article 14.0 de la partie 3, Méthode de paiement.

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

#### 2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Catégorie de coût	Tarif Période initiale du contrat	Tarif Période d'option 1	Tarif Période d'option 2
Prix par participant pour les ateliers en ligne au poste de travail, y compris le matériel requis, la trousse et le facilitateur			
Prix par participant pour la formation complète des formateurs, y compris le matériel requis, la trousse et le facilitateur			
Prix par participant pour les trousse et le matériel additionnels pour la formation en ligne			

#### Frais de déplacement et de subsistance

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

## ANNEXE D

### MÉTHODES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### PROPOSITION TECHNIQUE

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

#### 1.0 **MODE DE SÉLECTION – MEILLEURE NOTE GLOBALE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE COÛT**

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de déterminer l'entrepreneur le plus qualifié pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.2 La présente section comprend les exigences détaillées en fonction desquelles les propositions des soumissionnaires seront évaluées.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.
- 1.4 La sélection de la proposition recevable s'effectuera en fonction de la **MEILLEURE NOTE GLOBALE** pour les propositions technique et financière. La note globale sera établie en additionnant les points obtenus pour la proposition technique et pour la proposition financière.

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

Proposition technique = 70 %

Proposition financière = 30 %

Proposition globale = 100 %

Formule de calcul :

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (70)}}{\text{Note maximale}} + \frac{\text{Plus bas prix} \times \text{coefficient (30)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

#### Exemple :

<i>Cote globale la plus élevée pour la valeur technique (70 %) et le prix (30 %)</i>			
<i>Calcul</i>	<i>Points pour la valeur technique</i>	<i>Points pour le prix</i>	<i>Total</i>
1 <sup>re</sup> proposition	$88 \times 70 = 61,6$	$*50 \times 30 = 25$	= 86,6



- Valeur technique = 88/100 - Prix = 60 000 \$	100	60	
2 <sup>e</sup> proposition - Valeur technique = 86/100 - Prix = 55 000 \$	$\frac{86 \times 70}{100} = 60,2$	$\frac{*50 \times 30}{55} = 27,27$	= 87,47
3 <sup>e</sup> proposition - Valeur technique = 76/100 - Prix = 50 000 \$	$\frac{76 \times 70}{100} = 53,2$	$\frac{*50 \times 30}{50} = 30$	= 83,2
*Représente la proposition la moins coûteuse Le soumissionnaire n° 2 est retenu, car il a obtenu la cote globale la plus élevée, soit 87,47.			

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

- 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-après.
- 2- Obtenir le nombre minimum de points indiqué à l'égard des critères cotés.

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

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

1.8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à l'article 3.0 de la partie 2, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.

- 1.9 Les soumissionnaires ne doivent inclure aucune condition ni aucun postulat visant à limiter ou à modifier la portée des travaux, comme il est décrit à l'énoncé des travaux (annexe B).
- 1.10 Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent le même résultat quant à la note globale, la proposition ayant obtenu la note la plus élevée pour la proposition technique sera retenue.
- 1.11 Instructions spéciales à l'intention des soumissionnaires :
1. Un CV ou un portfolio peut être présenté pour la ou les ressources proposées. Il ne sera utilisé qu'en tant qu'information de base supplémentaire.
  2. Dans les cas où il est recommandé aux soumissionnaires de présenter des « descriptions de projets » pour confirmer qu'ils répondent aux critères d'évaluation obligatoires et cotés, le soumissionnaire doit utiliser le modèle fourni dans la pièce jointe 1 de l'annexe D. Il faut remplir tous les champs du tableau.
  3. Les soumissionnaires doivent noter qu'une fois que le tableau dans la pièce jointe 1 de l'annexe D est rempli, AAC examinera les renseignements indiquant une expérience éprouvée pour chaque critère donné. Il n'est pas recommandé de copier les mêmes renseignements dans une grille ou un modèle à chaque fois que le même projet est utilisé. Seule l'expérience propre au critère évalué doit être fournie.
  4. Copier et coller du texte de la DP dans le modèle de description de projet ne prouve pas que les exigences sont respectées. La conformité doit être illustrée par des exemples précis du travail effectué par le soumissionnaire.
  5. AAC se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire relativement aux exigences obligatoires et cotées. Pour ce faire, AAC communiquera avec la personne-ressource du client de référence à l'aide des coordonnées fournies par le soumissionnaire et fournira au client de référence un exemplaire des renseignements fournis par le soumissionnaire (applicables à ce client particulier uniquement) à des fins de vérification indépendante. Si AAC ne dispose pas des coordonnées lui permettant de communiquer avec un client pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le soumissionnaire devra fournir ces renseignements.
  6. Le même projet et le même engagement peuvent être indiqués en référence et évalués par rapport à plusieurs critères si la description du projet et la référence confirment les compétences pour chaque élément requis des critères indiqués en référence.

## **2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Si l'entreprise ou ses ressources ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires, la proposition sera alors non conforme et sera donc rejetée.

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

**La pièce jointe 1 de l'annexe D contient la liste des critères obligatoires.**

### **3.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT**

Le soumissionnaire devrait présenter les exigences cotées dans l'ordre où elles sont inscrites et fournir les renseignements nécessaires pour permettre une évaluation en profondeur. Ces exigences seront utilisées par Agriculture et Agroalimentaire Canada afin d'évaluer chaque proposition. L'évaluation faite par AAC se basera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Un élément non traité obtient un pointage de 0 selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, mais n'y est pas tenu.

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

**La pièce jointe 1 de l'annexe D contient la liste des critères cotés et les tableaux correspondants.**

### **4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE**

- 4.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau fourni dans la pièce jointe 1 de l'annexe D qui formera la proposition financière.

### **5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**

Les soumissionnaires seront classés d'après la note globale obtenue pour les propositions financière et technique. Le soumissionnaire dont la proposition aura obtenu la note globale la plus élevée se verra attribuer le contrat.

## ANNEXE E

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ATTESTATIONS

Voici quelles attestations sont exigées aux fins de la présente demande de propositions. Les soumissionnaires doivent annexer à leur proposition une copie signée des attestations suivantes.

#### A) PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE

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

- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_
- iv) \_\_\_\_\_

Tout contrat subséquent peut être exécuté par : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii)** au lieu d'affaires suivant (adresse complète), **iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

- i) \_\_\_\_\_
- ii) \_\_\_\_\_
- iii) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### B) ATTESTATION RELATIVE AUX ÉTUDES ET À L'EXPÉRIENCE

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**C) ATTESTATION RELATIVE AUX PRIX ET AUX TAUX**

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**D) VALIDITÉ DE LA PROPOSITION**

Les propositions soumises à la suite de la présente demande de propositions doivent :

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à offrir des services dans le cadre de tout contrat découlant de la présente DP, les employés désignés dans sa proposition seront prêts à entreprendre l'exécution des travaux dans un délai raisonnable après l'attribution du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

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

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette autorisation écrite par rapport à l'un ou à l'ensemble des non-employés proposés. Le soumissionnaire convient que le défaut de se conformer à cette demande peut entraîner l'irrecevabilité de sa proposition.

**F) HÉBERGEMENT EXTÉRIEUR ET ACCESSIBILITÉ DU PROGRAMME**

Nous attestons que les produits et/ou les services qui doivent être fournis seront hébergés sur un serveur extérieur à AAC et qu'il sera accessible aux employés d'Agriculture et d'Agroalimentaire Canada au moyen de tout ordinateur d'AAC conformément aux exigences de la DP 01B68-14-0115 et du marché subséquent.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**G) ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION**

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

**Définitions**

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

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

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

Le terme « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFC), 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. Le terme « pension » ne comprend pas les pensions versées 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, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11, et à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Programme de réduction des effectifs**

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **H) COENTREPRISES**

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

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

2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise donne les renseignements supplémentaires suivants :

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

- \_\_\_\_ coentreprise constituée en société
- \_\_\_\_ coentreprise en commandite
- \_\_\_\_ société en participation en nom collectif
- \_\_\_\_ coentreprise contractuelle
- \_\_\_\_ autre

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

3. Définition d'une coentreprise

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

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;
- c) la coentreprise contractuelle dont les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans association ni raison sociale proprement dite.



4. L'accord de formation d'une coentreprise se distingue d'autres types d'accord avec des entrepreneurs, comme :
- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;
  - b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.
5. Lorsque le contrat est attribué à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de la coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

#### **D) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom et celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figurent pas sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada – Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire ou celui des membres de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figurent sur la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

