

**Pour Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC)**

**afin d'obtenir des services de médiation  
liés au Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA)  
pour le Saskatchewan**

Les propositions **doivent** être reçues au plus tard à 12 h 00, heure normale de l'Est

**le 20 juillet 2015**, à l'adresse suivante :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Direction générale de la gestion intégrée  
Section de la passation des contrats de services  
professionnels  
1341, chemin Baseline, tour 5, 2<sup>e</sup> étage, bureau 345  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0C5

Remarque : Les offres reçues à un autre endroit d'AAC que celui susmentionné  
ne seront pas retenues aux fins de l'évaluation des DOC.



## TABLE DES MATIÈRES

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**  
**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**  
**PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**  
**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**  
**PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**  
**PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

### Liste des annexes

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Critères de l'évaluation technique des offres
- Annexe D – Conditions générales
- Annexe E – Exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI) pour le traitement, le stockage et la transmission des renseignements Protégé B
- Annexe F1 – Attestations requises par l'offrant
- Annexe F2 – Attestations requises par la ressource proposée



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole* (LMMEA) a reçu la sanction royale le 25 avril 1997 et est entrée en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 1998. On a mis sur pied le Service de médiation en matière d'endettement agricole (SMMEA) pour administrer la LMMEA. Il s'agit d'un processus de médiation simplifié qui aide les agriculteurs insolvable à conclure des ententes financières avec leurs créanciers de façon à éviter que les différends soient réglés devant les tribunaux, ce qui coûte beaucoup d'argent à toutes les parties. Un médiateur est assigné afin d'aider l'agriculteur et les créanciers à examiner des options pour régler l'affaire.

Pour présenter une demande d'aide en vertu de la LMMEA, un particulier, une entreprise constituée en société, une société en nom collectif, une coopérative ou une autre association de personnes doit « exploiter une entreprise agricole à des fins commerciales », autrement dit, produire des cultures, du bétail ou d'autres marchandises admissibles, et ce, à des fins de commercialisation et non pour son usage personnel ou celui d'une personne liée à l'agriculteur selon la définition des règlements. Le demandeur doit également être « insolvable » selon la définition donnée à l'article 6 de la LMMEA.

L'agriculteur ne peut présenter une demande que dans les cas suivants :

- il est incapable de s'acquitter de ses obligations au fur et à mesure de leur échéance;
- il a cessé de s'acquitter de ses obligations courantes dans le cours ordinaire de ses affaires au fur et à mesure de leur échéance;
- la totalité de ses biens n'est pas suffisante, d'après une juste estimation, ou ne suffirait pas, s'il en était disposé lors d'une vente régulièrement effectuée par autorité de justice, pour permettre l'acquittement de toutes ses obligations échues ou à échoir.

Aux termes de la LMMEA, l'agriculteur peut présenter une demande visant l'examen et la médiation seulement, ou la suspension des recours, l'examen et la médiation. Il faut prendre plusieurs facteurs en compte avant de choisir le type de demande.

La Loi exige que les créanciers garantis donnent à l'agriculteur un préavis de réalisation de sûreté avant d'intenter une action en recouvrement. Dans ce cas, l'agriculteur choisit généralement de présenter une demande de suspension des recours pour empêcher que le créancier ne prenne d'autres mesures pendant la médiation. En outre, il présente une demande de suspension lorsqu'un créancier ordinaire poursuit pour dette. Bien que le créancier ordinaire ne soit pas tenu de donner le préavis, la suspension protège quand même l'actif de l'agriculteur pendant la médiation. Si le préavis n'a pas été donné et qu'aucune action en justice n'a été intentée, l'agriculteur peut choisir de présenter une demande visant uniquement l'examen et la médiation, sans solliciter une suspension.

Une fois l'examen et le plan de redressement préparés, un médiateur impartial est nommé par le gestionnaire pour rencontrer l'agriculteur et ses créanciers et tenter de faciliter l'adoption d'une solution globale par les parties. Les médiateurs doivent être exempts de tout conflit d'intérêts à l'égard des questions en litige entre l'agriculteur et les créanciers, et la Loi leur interdit formellement de fournir des conseils à l'agriculteur ou à l'un ou l'autre des créanciers. Au cours de la médiation, l'agriculteur présente le plan de redressement aux créanciers et cherche à obtenir leur accord sur un plan d'action visant à résoudre les difficultés financières actuelles. Si l'agriculteur a demandé une suspension, tous les créanciers participent à la réunion. S'il n'a pas demandé de suspension, participent à la réunion tous les créanciers garantis et tout autre créancier dont la participation est nécessaire pour parvenir à un règlement. Dans certains cas, il est possible qu'un plan de redressement ne soit pas nécessaire; par exemple, lorsqu'un agriculteur veut négocier un accord pour vendre ses actifs et se retirer de l'agriculture. À la fin de la négociation, les parties doivent absolument obtenir soit un accord signé et irrévocable, soit un accord de principe accompagné d'un plan d'action précis devant mener à la rédaction et à la signature d'un accord final.



À la fin de la médiation, le bureau du SMMEA procédera à une évaluation. Il évaluera la satisfaction des participants à l'égard des services offerts par le bureau et des services de médiation, ce qui l'aidera à déterminer s'il y a lieu d'apporter des changements ou des améliorations.

Vous trouverez plus d'information sur le SMMEA sur le site Internet d'AAC :  
[http://www.agr.gc.ca/index\\_f.php?s1=prod&s2=fdms-smmea&page=intro](http://www.agr.gc.ca/index_f.php?s1=prod&s2=fdms-smmea&page=intro)

## 2. Résumé

2.1 L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) pour satisfaire aux exigences de nos programmes consiste à inviter les fournisseurs (au moyen d'une offre à commandes) à présenter une offre pour la prestation de services pendant une période déterminée. Une fois terminé le processus de DOC, AAC est autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant le niveau exact des services qu'il désire commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Une DOC n'engage pas AAC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à obtenir des services ou à passer un contrat subséquent à cet effet.

Une offre à commandes n'est pas un contrat et l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquent n'oblige ni n'engage le Canada à acheter l'un ou l'autre des services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et accepte que le Canada a le droit d'acheter les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

2.2 La présente demande d'offres à commandes (DOC) a pour but de sélectionner des offrants pour entrer en négociation avec AAC en vue d'émettre des offres à commandes individuelles ministérielles (OCIM) afin d'obtenir les services décrits dans l'énoncé des travaux pour le Saskatchewan.

Le budget total pour les offres à commandes sera approximativement de 204 000,00 \$, avec la possibilité d'émettre trois (3) offres à commandes.

Les services sont requis pour une période de quatre (4) ans, à partir de la date d'émission des offres à commandes.

## 3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de DOC. Les offrants doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de DOC. Le compte rendu peut être fourni par écrit ou par téléphone.

## 4. 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 aussi 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).



## 5. Interprétation

Dans la demande d'offres à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « le gouvernement » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle que représentée par le ministre d'Agriculture et Agroalimentaire Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« commande subséquente » désigne une commande passée par un utilisateur désigné dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande subséquente à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et donne lieu à la création d'un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et l'offrant pour les services décrits dans la commande subséquente;

« offrant » désigne la personne physique ou morale dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes;

« offre à commandes » désigne l'offre écrite de l'offrant, les clauses et les conditions reproduites en entier, les conditions générales, les annexes et tout autre document précisé ou mentionné comme faisant partie de l'offre à commandes;

« utilisateur désigné » désigne une personne physique ou morale dont le nom est indiqué dans l'offre à commandes et autorisée par le responsable de l'offre à commandes à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 1. Instructions, clauses et conditions générales

Cette section contient de l'information générale sur les exigences d'AAC et des instructions générales pour la préparation et la soumission d'une offre.

Les instructions, les clauses et les conditions qui sont identifiées dans la DOC et les commandes subséquentes par un numéro, une date et un titre font partie intégrante de la DOC, de l'offre à commandes et de toute commande subséquente comme si elles y étaient formellement reproduites.

### 2. Présentation des offres

- 2.1. Le Canada exige que chaque offre, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par l'offrant ou par son représentant autorisé. Si une offre est déposée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 2 de la partie 3 de la DOC.
- 2.2. Il appartient à l'offrant :
  - 2.2.1 de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de présenter une offre;
  - 2.2.2 de préparer son offre conformément aux instructions contenues dans la DOC;
  - 2.2.3 de déposer une offre complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - 2.2.4 d'envoyer son offre uniquement à l'adresse indiquée à la page 1 de la DOC;
  - 2.2.5 de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre;
  - 2.2.6 de fournir une offre claire et suffisamment détaillée, de manière à permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.
- 2.3. Les offres seront valables pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de la période de validité à tous les offrants qui déposent des offres recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des offres. Si tous les offrants qui ont déposé des offres recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les offres. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les offrants qui ont déposé des offres recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les offres des offrants qui auront accepté la prolongation ou annulera la DOC.
- 2.4. Les offres et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 2.5. Les offres reçues avant ou à la date et à l'heure de clôture stipulées dans la DOC, deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les offres seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., 1985, ch. P-21).
- 2.6. Sauf indication contraire figurant dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera l'offre de l'offrant. Le Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas l'offre.
- 2.7. Une offre ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

### 3. Offres déposées en retard

- 3.1 AAC retournera à l'offrant les offres déposées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC.



**4. Transmission électronique ou par télécopieur**

- 4.1. AAC n'acceptera pas les offres reçues par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques.

**5. Capacité juridique**

- 5.1 L'offrant doit avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si l'offrant est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, si le responsable de l'offre à commandes le demande, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également lorsque l'offrant est une coentreprise.

**6. Droits du Canada**

- 6.1. Le Canada se réserve le droit :

- a. d'accepter toute offre, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- b. de rejeter l'une ou la totalité des offres reçues à la suite de la présente demande de propositions (DP);
- c. d'annuler ou d'émettre de nouveau la présente demande d'offres à commandes en tout temps;
- d. de demander au soumissionnaire de justifier toute déclaration incluse dans la proposition;
- e. de négocier avec un ou plusieurs offrants un ou plusieurs aspects de leurs offres;
- f. d'octroyer une ou plusieurs offres à commandes;
- g. de retenir toutes les offres présentées à la suite de la présente DOC.

**7. Rejet d'une offre**

- 7.1. Le Canada peut rejeter une offre dans l'un des cas suivants :

- a. l'offrant déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- b. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard de l'offrant, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans l'offre;
- c. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, l'offrant, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- d. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
  - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué à l'offrant ou à l'un de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans l'offre;
  - ii. le Canada détermine que le rendement de l'offrant dans le cadre d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle l'offrant a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment pauvre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de l'offre.

- 7.2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 7.1.d), le responsable de l'offre à commandes le fera savoir à l'offrant et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de l'offre.

- 7.3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs offres provenant d'un seul offrant ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande d'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit :



- a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un seul offrant ou par une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des offres présentées par un seul offrant ou une coentreprise si l'inclusion de ces offres dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

## 8.0 Communication en période de soumission

8.1 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** au responsable de l'offre à commandes nommé ci-dessous. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation, un offrant pourrait (pour cette seule raison) voir son offre rejetée.

Parker Kennedy  
[parker.kennedy@agr.gc.ca](mailto:parker.kennedy@agr.gc.ca)

8.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca) à tous les offrants sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

### 8.3 Modification de la DOC

- 12.3.1. Pour assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux offrants en ce qui a trait aux modifications de la DOC, les modifications seront affichées sur [achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).
- 12.3.2. Il incombe à l'offrant d'obtenir les documents originaux et tout document ultérieur à partir d'[achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca).

## 9.0 Demandes de renseignements

9.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes, au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Il est possible que les demandes reçues après ce délai restent sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte.

## 10. Coûts relatifs aux offres

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une offre en réponse à la DOC. L'offrant sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une offre, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de son offre.

## 11. Déroulement de l'évaluation

- 11.1 Lorsque le Canada évalue les offres, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
- a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les offrants relatifs à la DOC;
  - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les offrants;
  - c. demander, avant l'émission d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des offrants;





- d. examiner les installations ou examiner les capacités techniques et financières et capacités de gestion des offrants pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
  - e. vérifier tous les renseignements fournis par les offrants en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
  - f. interviewer, aux propres frais des offrants, tout offrant ou une ou toutes les personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la DOC.
- 11.2 Les offrants disposeront du nombre de jours établi par le responsable de l'offre à commandes pour se conformer à la demande concernant les points susmentionnés. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.
- 12. Conflit d'intérêts – Avantage indu**
- 12.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les offrants sont avisés que le Canada peut rejeter une offre dans les circonstances suivantes :
- a. si l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
  - b. si le Canada juge que l'offrant, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres offrants et que cela donne ou semble donner à l'offrant un avantage indu.
- 12.2 Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un offrant qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DOC (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur de l'offrant ou crée un conflit d'intérêts. Cet offrant demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.
- 12.3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément à la présente section, le responsable de l'offre à commandes prévendra l'offrant et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les offrants ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En déposant une offre, l'offrant déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. L'offrant reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

**13. Ensemble des exigences**

13.1 La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande d'offres. Toute information ou tout document fourni ou obtenu par un offrant, auprès de toute autre source, n'est pas pertinent. Les offrants ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des commandes subséquentes antérieures vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans cette DOC. Les offrants ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles avaient répondu aux exigences de DOC antérieures.

**14. Lois applicables**

14.1 L'offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes, sera interprétée et régie, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur en Ontario.

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.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

L'offre doit être dûment complétée et signée par l'offrant ou le représentant autorisé de l'offrant. La signature de l'offrant indique qu'il accepte les conditions régissant l'éventuelle offre à commandes comme il est stipulé dans la DOC.

### **2. Coentreprise**

- 2.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui mettent en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs expertises ou d'autres ressources dans une seule entreprise commune, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
- a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
  - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
  - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
  - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
- 2.2 Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
- 2.3 L'offre ou toute commande subséquente doit être signée par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute commande subséquente à l'offre à commandes. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous les membres de la coentreprise seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **3. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Offre technique – une (1) version papier originale et une (1) version électronique (c.-à-d. CD, clé USB, etc.)

Section II : Attestations – une (1) version papier originale et une (1) version électronique (c.-à-d. CD, clé USB, etc.)

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.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions pour le format décrit ci-dessous, dans la préparation de leur offre :

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement (Politique d'achats écologiques : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ Ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :



1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
2. utiliser un format qui respecte l'environnement incluant l'impression noir et blanc au lieu de l'impression couleur, imprimer recto-verso/à double face, broché ou agrafé, au lieu de l'utilisation des reliures Cerlox, reliures à attaches ou reliures à anneaux.

#### 4. Section I : Offre technique

4.1 La proposition technique devrait contenir les renseignements suivants :

- a. type de personne morale;
- b. nom du responsable officiel et, si différent, le nom de la personne-ressource de l'entreprise;
- c. adresse, numéro de téléphone et de télécopieur, et adresse électronique de l'entreprise;
- d. numéro de référence de la présente DOC : 01B68-15-0155.

4.2 Dans sa proposition technique, l'offrant devrait :

- a. expliquer et démontrer comment il entend répondre aux exigences de l'évaluation technique (Annexe C);
- b. joindre un curriculum vitae d'au plus quatre (4) pages pour chaque ressource proposée.

#### 5. Section II : Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.1 Pour qu'une offre à commandes lui soit émise, l'offrant doit fournir les attestations exigées à l'annexe F. Les attestations doivent être soumises en même temps que l'offre. Le Canada peut déclarer une offre irrecevable si les attestations ne sont pas transmises ou remplies comme il est exigé. Si le Canada compte refuser une proposition dans le cadre de cette clause, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui fixera un délai pour répondre à ces exigences. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de satisfaire aux exigences dans le délai fixé, l'offre sera jugée non recevable.

5.2 Les attestations que les offrants présentent au Canada sont sujettes à vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission d'une offre à commandes) et après l'émission d'une offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations des offrants avant l'émission d'une offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

#### 6. Multiples ressources proposées

Si l'offrant propose de multiples ressources, chaque ressource qui offre les services en vertu de l'offre à commandes doit respecter les exigences établies dans la DOC. L'offrant doit présenter, pour chaque ressource proposée, une offre technique (section I) et les attestations (section II), à l'annexe F2.



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a. Les offres seront évaluées en fonction des exigences de la demande d'offre à commandes, incluant les critères de l'évaluation technique et les attestations obligatoires.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c. L'évaluation technique a pour but d'attribuer un maximum de 100 points pour les composantes techniques.
- d. La composante technique de la proposition sera jugée conforme si elle obtient une note égale ou supérieure à la note de passage de 70 % pour chaque critère; celle-ci sera évaluée en conséquence.

La note de passage représente seulement ce qui est minimalement acceptable pour AAC et ne garantit pas l'émission d'une offre à commandes. AAC se réserve le droit de vérifier toute l'information incluse par un offrant dans son offre. Dans tous les cas, AAC se réserve le droit d'annuler cette DOC et de demander de nouvelles offres.

### **2. Méthode de sélection**

Pour les besoins de l'évaluation, un maximum de 100 points est accordé à la composante technique. Chaque ressource proposée sera évaluée séparément en fonction de la grille d'évaluation présentée à l'annexe C. Si un offrant a proposé plusieurs ressources dans son offre, on utilisera la note moyenne obtenue de toutes les ressources proposées pour classer les offrants.

La politique d'AAC est de recommander la sélection de l'offrant qui obtient le pointage technique le plus haut, jusqu'au nombre requis d'offres à commandes, comme il est décrit à la section 2 de la partie 1 de cette DOC.



## PARTIE 5 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

L'obtention d'une autorisation de sécurité pour le personnel des Services de sécurité d'AAC est une condition à satisfaire obligatoirement avant que le responsable de l'offre à commandes d'AAC puisse adjudger une telle offre. Comme l'indique l'article 8 de la partie 6B, toutes les ressources proposées pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente à une offre à commandes doivent posséder une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité valide.

Les offrants ne sont pas obligés de remplir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (sct/tbs 330-23f) disponible à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/330-23-fra.asp> à ce stade-ci du processus de DOC. Cependant, après que les équipes d'évaluation technique auront évalué les offres reçues et choisi les offrants retenus, cette exigence deviendra obligatoire. Le non-respect des exigences relatives à la sécurité dans les délais établis par le responsable de l'offre à commandes aura aussi pour effet de rendre l'offre irrecevable.

Les offrants ont le choix de remplir le formulaire à leur seule discrétion. Si un offrant décide de fournir les renseignements requis et est choisi par l'équipe d'évaluation technique, *l'initiative abrégera de 2 ou 3 semaines le processus de diligence raisonnable*. Quelle que soit l'option qu'il choisit, la décision de l'offrant n'a aucun effet ni aucune influence sur l'évaluation de l'équipe technique.



## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

1.1 L'offrant propose de fournir au Canada les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes au fur et à mesure que l'utilisateur désigné pourrait demander ces services, conformément aux conditions énumérées à la sous-section ci-dessous.

1.2 L'offrant comprend et convient :

- a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- b) que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
- c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- d) que l'offre à commandes peut être annulée par le Canada en tout temps.

#### **2. Clauses et conditions générales**

L'annexe D (Conditions générales – Offre à commandes) ainsi que toutes les clauses et conditions énoncées dans l'offre à commandes et les commandes subséquentes s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

3.1. Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date de signature de la convention d'offre à commandes pendant une période de quatre (4) ans.

3.2. Modification d'une offre à commandes

La période de l'offre à commandes peut être prolongée, ou son utilisation augmentée, seulement par le responsable de l'offre à commandes qui émet par écrit une modification à l'offre à commandes.

#### **4. Responsables et utilisateurs désignés**

4.1. Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lorsqu'il prépare une commande subséquente, en tant qu'agent contractuel, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes individuelles à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

Parker Kennedy  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Direction générale de la gestion intégrée  
Section de la passation des contrats de services professionnels  
[parker.kennedy@agr.gc.ca](mailto:parker.kennedy@agr.gc.ca)

4.2. Utilisateurs désignés



Les gestionnaires régionaux d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, ou leurs représentants délégués, sont les utilisateurs désignés autorisés par le ministre à émettre des commandes subséquentes à l'offre à commandes, au nom d'AAC/du SMMEA.

#### 4.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes et les commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

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

4.3.1 Le représentant de l'offrant est notamment chargé des tâches et responsabilités suivantes :

1. responsable de la gestion globale de l'offre à commandes et des commandes subséquentes;
2. s'assurer que l'offre à commandes et les commandes subséquentes sont administrées selon les modalités et conditions de l'offre à commandes;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'offrant doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'offrant qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'offrant pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion de l'offre à commandes et des commandes subséquentes;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des produits livrables conformément à la commande subséquente;
6. assurer la liaison avec les utilisateurs désignés 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.

#### 5. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire d'AAC – « Offre à commandes individuelle et ministérielle - Commande subséquente ».

#### 6. Limite des commandes subséquentes

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 10 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée par le responsable de l'offre à commandes.

#### 7. Limite financière

L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui porteraient le coût total, pour le Canada, à un montant supérieur au montant indiqué à la page 2 de l'offre à commandes, sauf si une telle augmentation est autorisée.

#### 8. Procédures d'autorisation des commandes subséquentes

Les offres à commandes seront classées dans un ordre décroissant selon la note obtenue lors de l'évaluation technique de la DOC.

Chaque commande subséquente sera attribuée par roulement : la première commande subséquente sera attribuée au titulaire le mieux coté, la deuxième commande subséquente au deuxième titulaire le mieux coté, et ainsi de suite.

La liste qui suit représente des scénarios dans lesquels le processus de roulement pourrait ne pas être suivi.

- a) Lorsque les frais de déplacement le justifient, une commande subséquente pourrait être attribuée à l'offrant dont l'une des ressources proposées se trouve plus près de l'endroit où les services doivent être rendus.
- b) Dans le cas où le choix du demandeur de recevoir les services dans l'une des deux langues officielles empêche l'offrant suivant sur la liste de fournir les services, le gestionnaire régional confiera le mandat au prochain offrant indiqué sur la liste qui peut répondre aux exigences linguistiques.
- c) Pour éviter tout conflit d'intérêts perçu ou potentiel, si la ressource de l'offrant fournit déjà des services d'experts financiers dans une affaire particulière, on demandera à l'offrant de proposer une autre personne parmi les ressources qualifiées dont il dispose pour rendre des services. Si l'offrant n'a pas d'autres ressources qualifiées disponibles, le gestionnaire régional pourrait attribuer la commande subséquente à l'offrant suivant sur la liste.

Dans tous les scénarios ci-devant, aucune sanction ne sera imposée à l'offrant suivant sur la liste qui n'est pas retenu. L'offrant mis de côté se verra attribuer la prochaine commande subséquente offerte.

Si un offrant refuse du travail dans le cadre d'une commande subséquente, il conserve son rang et doit attendre que son tour revienne avant de se voir offrir du travail dans le cadre d'une autre commande subséquente. Si l'offrant ne confirme pas par écrit sa disponibilité dans un délai de 24 heures, le gestionnaire régional peut considérer l'absence de réponse à une commande comme une non-disponibilité ou un refus.

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services, il doit indiquer le motif au gestionnaire régional. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté de l'offrant : décès, maladie, congé de maternité et congé parental.

Après avoir reçu trois (3) refus pour un mandat, pour des raisons autres que celles mentionnées ci-dessus, le Canada pourrait annuler l'offre à commandes.

## 9. 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.

1. Commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes.
2. Articles de l'offre à commandes.
3. Annexe A, Énoncé des travaux.
4. Annexe B, Base de paiement.
5. Conditions générales, Annexe D.
6. Offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre); si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

## 10. Attestations

10.1 Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de toute commande subséquente qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et d'annuler l'offre à commandes.

## 11. Lois applicables

11.1 L'offre à commandes et toute commande subséquente découlant de l'offre à commandes doivent être interprétées et régies selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.





## 12.0 Séances d'orientation et d'information

### 12.1. Orientation obligatoire

Les ressources compétentes doivent assister à une séance d'orientation.

La date, l'heure et le lieu de la séance d'orientation seront confirmés par écrit par le gestionnaire régional, au moins deux (2) semaines en avance. La séance d'orientation est obligatoire et les ressources doivent être disponibles pour assister à la séance, afin de donner les services.

12.1.1 Si une ressource ne se présente pas à la séance d'orientation sans justification raisonnable, AAC se réserve le droit, à sa discrétion :

- d'envoyer un avis écrit à l'offrant et de retarder l'attribution d'une commande subséquente;
- de demander à la ressource d'assister à une autre séance d'orientation ou réunion;
- de mettre fin à l'offre à commandes.

### 12.2. Séances d'information

Un médiateur qui n'a jamais travaillé avec la SMMEA peut participer, en tant qu'observateur, à un ou deux séance(s) de médiation avec un médiateur d'expérience afin de se familiariser avec les particularités du processus de médiation de la SMMEA.

Sans être une obligation, il est recommandé que la ressource assiste à toute séance d'information tenue par le gestionnaire régional. La date, l'heure et le lieu de ces réunions seront confirmés par écrit par le gestionnaire régional au moins deux (2) semaines à l'avance.

## 13. Association professionnelle et Code d'éthique

13.1 La ressource proposée par l'offrant doit être membre d'une association professionnelle qui a un code d'éthique ou doit démontrer qu'elle a réussi un cours sur le professionnalisme et l'éthique au cours des cinq (5) dernières années, ou doit suivre un cours sur le professionnalisme et l'éthique dans les trois (3) mois suivant sa sélection.

13.2 L'offrant peut choisir lui-même le cours sur le professionnalisme et l'éthique ou suivre le cours en ligne qui pourra être mis à la disposition des ressources qualifiées. Les ressources qui décideront de suivre le cours à l'émission de l'offre à commandes devront terminer le cours en trois (3) mois.

13.3 Si une ressource de l'offrant n'a pas fourni la preuve qu'elle est membre d'une association professionnelle qui a un code d'éthique ou qu'elle a réussi un cours sur le professionnalisme et l'éthique dans les trois (3) mois suivant l'émission de l'offre à commandes, AAC se réserve le droit, à sa discrétion, de retirer la ressource de la liste des ressources qualifiées à l'annexe A. Cette mesure pourrait mettre fin à l'offre à commandes dans le cas où un offrant n'aurait qu'une seule ressource qualifiée.

13.4 AAC ne paiera pas ou ne remboursera pas le temps professionnel ou les frais d'inscription pour ce cours en ligne.

## 14. RÉSIDENTS NON PERMANENTS

### 14.1 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.



**15. Remplacement du personnel**

Lorsque l'offre à commandes précise les identités spécifiques des ressources qui doivent exécuter le travail, l'offrant est tenu de fournir les services de cette personne, sauf s'il n'est pas en mesure d'y donner suite pour des motifs indépendants de sa volonté.

- 15.1. Avant de remplacer toute personne identifiée dans l'offre à commandes, l'offrant informera par écrit le ministre :
  - a. de la raison du retrait du travail de la personne désignée;
  - b. du nom, des qualifications et de l'expérience des ressources de remplacement proposées afin que le gestionnaire régional puisse évaluer les nouvelles ressources.
- 15.2. L'offrant ne devra, en aucun cas, permettre l'exécution du travail par une ressource de remplacement non autorisée et l'acceptation d'une ressource de remplacement par le gestionnaire régional ne libérera pas l'offrant de la responsabilité de respecter les exigences de l'offre à commandes.



## B. COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### 1. Énoncé des travaux

L'offrant doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 2. Durée de la commande subséquente

La prestation des services doit s'effectuer conformément aux modalités de la commande subséquente à l'offre à commandes.

2.1. Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité d'effectuer le travail dans le temps prévu dans la commande subséquente, il doit en aviser le gestionnaire régional d'AAC le plus tôt possible. Le cas échéant, le gestionnaire régional pourra, à sa seule discrétion, accepter le nouveau calendrier ou affecter une nouvelle ressource pour le travail, sans frais pour le ministère.

2.2. Si l'offrant accumule trois retards, le ministère se réserve le droit de demander l'annulation de son offre à commandes.

### 3. Modification de la commande subséquente

Aucune modification à la commande subséquente ne sera valide à moins qu'elle ne soit incorporée dans une modification écrite à la commande subséquente et autorisée par le gestionnaire régional.

### 4. Base de paiement

4.1 L'offrant se fait rembourser les coûts engagés de manière raisonnable et appropriée pour l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement présentée en détail à l'annexe B de l'offre à commandes jusqu'au prix plafond précisé dans la commande subséquente. 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.

4.2 L'État n'accepte aucun frais de déplacement ni de subsistance engagés par un entrepreneur pour se réinstaller en vue de satisfaire aux clauses d'une commande subséquente.

4.3 À moins d'indication contraire, les prix et les sommes prévus dans l'offre à commandes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), selon celle qui s'applique. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans la présente commande et sera acquittée par le Canada.

### 5. Mode de paiement

Le paiement sera versé intégralement à la fin des travaux, à la suite de la présentation de tous les documents de facturation indiqués à l'article conformément aux modalités prévues dans le présent contrat et à l'acceptation du représentant du Ministère.

### 6. Directives relatives à la facturation

6.1 Le paiement s'effectuera conformément aux conditions générales précisées à l'annexe D et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment accompagnée des documents de sortie spécifiés et des autres documents qu'exige le marché.



6.2 L'original (1) de la facture ainsi que les pièces jointes seront envoyés au gestionnaire régional identifié dans la commande subséquente.

## 7. Approbation des services

7.1 Avant qu'un paiement ne soit effectué, AAC se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, si les services rendus par l'entrepreneur l'ont été à la satisfaction du ministère, conformément aux conditions de l'offre à commandes et du contrat.

Dans l'éventualité où les services ne sont pas acceptables selon AAC, le ministère peut, à sa discrétion, prendre des mesures pour remédier aux manquements de l'entrepreneur, y compris, mais sans s'y limiter, les mesures suivantes :

- a. exiger de l'entrepreneur qu'il fournisse les mêmes services à nouveau ou refaire la partie qui n'a pas été complétée, à ses frais et à la satisfaction d'AAC;
- b. retenir tout paiement dû à l'entrepreneur pour services rendus aux termes de l'offre à commandes;
- c. envoyer un avis écrit pour informer l'entrepreneur des problèmes cernés et des mesures correctives requises;
- d. mettre fin à l'offre à commandes après avoir envoyé deux avis écrits de la sorte à l'entrepreneur. Dans ce cas, l'entrepreneur sera dédommagé pour le travail acceptable déjà accompli et précédemment autorisé par AAC.

## 8. Exigences en matière de sécurité

### 8.1 Autorisations de sécurité pour le personnel

Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS posséder une autorisation de sécurité valide de niveau COTE DE FIABILITÉ, émise ou approuvée par AAC.

### 8.2 Sécurité et protection des renseignements liés aux travaux

1. L'entrepreneur gardera secrets tous les renseignements qui lui sont fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, y compris tout renseignement confidentiel ou renseignement protégé. L'entrepreneur ne communiquera aucun de ces renseignements à aucune personne sans l'autorisation écrite du ministre. Les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou du tiers, selon le cas. En conséquence, sauf disposition contraire expresse dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande du ministre, tous ces renseignements, ainsi que toute copie, ébauche, note et tout document de travail dans lesquels figurent ces renseignements.
2. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C., 1985, ch. A-1) et sous réserve des droits du Canada selon ce contrat de communiquer ou de divulguer, le Canada ne doit pas communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucune information livrée au Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur.

Les obligations des parties énoncées au présent article ne s'appliquent pas aux renseignements :

- accessibles au public d'une autre source que l'autre partie;
- qu'une partie apprend d'une autre source que l'autre partie, sauf s'il est connu que la source est tenue envers l'autre partie de ne pas divulguer les renseignements;
- produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.



L'entrepreneur prend en tout temps toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection du matériel, y compris les mesures énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et les suppléments de ce manuel ainsi que dans toute autre directive émanant du ministre, notamment le document intitulé « Exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI) pour le traitement, le stockage et la transmission des renseignements Protégé B », présenté à l'annexe E de l'offre à commandes.

*Nota* : Dans le contexte des travaux prévus, le site Internet ci-dessous peut servir de guide à l'entrepreneur : <http://www.ciisd.gc.ca/text/main/toc-f.asp>.

3. Sans restreindre les généralités des paragraphes 1 et 2, le ministre ou son représentant peut, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur, les ordinateurs, les zones de travail, les véhicules ou tout autre secteur. Cette inspection, annoncée ou non, peut être faite à tout moment pendant la durée du contrat, et l'entrepreneur est tenu de se conformer aux directives écrites du ministre relativement au matériel ainsi identifié, notamment quant à l'obligation pour les employés de l'entrepreneur de signer et de remettre des déclarations liées aux enquêtes de sécurité, aux autorisations de sécurité et à d'autres procédures.

*Nota* : Dans le cadre des travaux prévus, il est probable que le Canada examine les mesures de sécurité adoptées au lieu d'affaires de l'entrepreneur ainsi que dans le cadre des activités courantes menées à l'extérieur du bureau, au moyen d'une liste de vérification.

### 8.3 Information personnelle, d'un tiers et du gouvernement

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est lié par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur l'accès à l'information* à l'égard de la protection des renseignements d'une troisième partie, du gouvernement et des renseignements personnels (les « informations ») tels qu'ils sont définis dans ces lois.

1. L'entrepreneur doit protéger le caractère privé et confidentiel de tout renseignement recueilli, créé ou traité par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution de tout contrat, et ne doit pas utiliser, copier, dévoiler, éliminer ou détruire ces renseignements autrement qu'en conformité avec la présente clause et les dispositions d'exécution du contrat. Tous ces renseignements sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit sur ces renseignements.
2. L'entrepreneur doit remettre au Canada tous ces renseignements, quelle qu'en soit la forme, y compris tous les documents de travail, notes, mémoires, rapports, données lisibles par machine ou autrement, et les documents établis ou obtenus à la suite de l'attribution de tout contrat, à l'achèvement ou la cessation du contrat, ou à tout autre moment à la demande du ministre. Dès la livraison des renseignements au Canada, l'entrepreneur ne possède aucun droit de conserver ces renseignements sous quelque forme que ce soit et doit s'assurer qu'aucun de ces renseignements ne demeure en sa possession.

## 9. Conflit d'intérêts

- 9.1 Définition : « conflit d'intérêts » signifie toute situation de laquelle l'entrepreneur peut tirer des bénéfices personnels, ou toute situation qui pourrait nuire à son impartialité dans l'accomplissement de ses services envers le demandeur.
- 9.2 Un entrepreneur peut être en situation de conflit d'intérêts s'il peut être raisonnablement établi que son poste dans une entreprise ou son intérêt personnel pourrait influencer de façon inappropriée sur son jugement dont il doit faire preuve dans l'exercice de ses fonctions.



À cause de la nature délicate des renseignements que les agriculteurs fournissent sur leur entreprise, aucune personne en conflit d'intérêts passé ou actuel ne devrait avoir accès à ces renseignements.

Les situations courantes de conflits d'intérêts peuvent se présenter lorsqu'un entrepreneur :

- a. a un intérêt financier actuel ou potentiel dans les affaires de l'agriculteur, ou est employé par une organisation ayant un tel intérêt;
- b. a un lien de parenté avec l'agriculteur (c.-à-d. père, fille, frère ou belle-sœur);
- c. est un concurrent de l'agriculteur;
- d. a un intérêt passé, actuel ou potentiel à l'égard de l'utilisation des résultats de l'analyse de l'entreprise de l'agriculteur ou de sa propriété intellectuelle;
- e. est actuellement un employé de l'agent de livraison.

9.3. Mesures à prendre par AAC en cas de conflit d'intérêts :

Lorsqu'un conflit d'intérêts est porté à l'attention d'AAC, l'agent contractuel ou son représentant délégué devra :

- a. aviser l'entrepreneur immédiatement par écrit (par télécopieur ou courriel) d'interrompre le travail relatif à l'agriculteur;
- b. obtenir un avis juridique sur la résiliation de la commande subséquente avec l'entrepreneur;
- c. déposer une plainte par écrit (par télécopieur ou courriel) auprès du président de l'association professionnelle dont est membre l'entrepreneur.

9.4. AAC se réserve le droit de vérifier toute information relative à la relation de l'entrepreneur avec l'agriculteur et à tout conflit d'intérêts potentiel, et a le droit de rejeter une demande sur cette base.



**ANNEXE A****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****SMMEA – SERVICES DE MÉDIATION EN MANITOBA****ET1 Introduction et services à livrer**

1.1.1 Le médiateur est tenu d'informer le gestionnaire régional de tout conflit d'intérêt ou de toute autre circonstance qui pourrait être interprétée comme un éventuel conflit d'intérêts ou autrement remettre en question la neutralité du médiateur en ce qui concerne les différends entre les parties à la médiation.

**DE PLUS :** Le médiateur ne doit pas créer un conflit d'intérêts pendant qu'il travaille avec les parties dans le cadre du SMMEA.

1.1.2 Dans le cadre de la médiation, le médiateur respectera les conditions du paragraphe 10(2) de la *Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole* (LMMEA), c'est-à-dire qu'il ne conseillera pas le producteur agricole ou un créancier.

1.1.3 Dans le cadre de la médiation, le médiateur doit s'efforcer de susciter la participation des parties qui négocient, aider les parties à communiquer efficacement, à envisager et à clarifier les options qui pourraient permettre une solution mutuellement acceptable, lorsque c'est possible.

1.1.4 Le médiateur pourrait, au besoin, devoir effectuer des travaux préparatoires définis par le gestionnaire régional. Il pourrait être appelé par exemple à communiquer avec les participants afin de leur expliquer leur rôle, à clarifier la convention de médiation, à expliquer les principes du processus.

1.1.5 À la fin de la médiation, le médiateur remettra un rapport au gestionnaire régional. Le rapport présentera un résumé des discussions et des options présentées ainsi que l'entente détaillée conclue durant la médiation, dans le format déterminé par le gestionnaire régional. Le rapport doit être présenté dans les 24 heures suivant la rencontre de médiation.

Lorsque le dossier de médiation est terminé, le médiateur enverra les documents originaux au gestionnaire régional, puis détruira toutes les copies qu'il a en sa possession (*Loi sur la protection des renseignements personnels* du Conseil du Trésor (L.R. (1985), ch. P-21)

1.1.6 Toute modification au contrat demandée par le médiateur doit être approuvée par le gestionnaire régional AVANT la date de fin du mandat et DOIT être négociée avec le gestionnaire régional. Si la modification est approuvée, l'autorité contractante émettra une modification au contrat.

1.1.7 À tout moment, le médiateur est tenu d'avoir, en bon état de marche, le matériel et les logiciels informatiques et un télécopieur nécessaires pour bien répondre aux exigences de ce travail.

**ET2 Exécution d'autres services semblables comme :**

- communiquer les programmes du SMMEA à des tiers au nom d'AAC;
- donner des séances de formation à des tiers au sujet du SMMEA au nom d'AAC;
- participer à des salons commerciaux pour aider le personnel d'AAC à promouvoir le SMMEA.

Les services décrits seront assujettis aux limites financières établies à l'annexe B.

**ET3 Services bilingues**

L'offrant qui, dans le cadre de son offre à commandes, doit fournir un service bilingue doit avoir des ressources capables de fournir les services dans la langue préférée du demandeur, selon les directives d'Agriculture et Agroalimentaire Canada.



**ET4 Ressources qualifiées**

Les ressources suivantes sont qualifiées pour fournir des services dans le cadre de l'offre à commandes :

*(La liste sera fournie à l'émission de l'offre à commandes.)*

**ET5 Région**

Les services seront rendus en Saskatchewan.





## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### SMMEA – MÉDIATEURS

En ce qui concerne les services rendus conformément à l'offre à commandes, le paiement sera fondé sur un prix tout compris ferme de 1 200 \$ par dossier. Ce montant couvre jusqu'à 15 heures de travail au total, comprenant la préparation du dossier, la médiation comme telle, l'établissement du rapport, le temps et les frais de déplacement pour un voyage aller-retour d'au plus 200 km du lieu d'affaires du médiateur.

#### a) Paiement forfaitaire par cas

- Accomplissement du mandat selon l'énoncé des travaux dans un voyage aller-retour d'au plus 200 km.
- S'il doit y avoir une deuxième réunion pour le même dossier, AAC paiera 75 % du coût initial par dossier, à savoir 900 \$.

#### b) Paiements forfaitaires pour un voyage aller-retour de plus de 200 km

Lorsqu'un dossier doit être traité au cours d'un voyage aller-retour de plus de 200 km, AAC paiera un prix unitaire en plus du prix par dossier pour couvrir les frais de déplacement engagés.

Un prix unitaire est défini comme suit, et comprend les éléments ci-dessous, sans limitation de sa portée :

- Pour chaque tranche de 90 km dépassant le voyage aller-retour de 200 km, un (1) taux unitaire est payable.
- Un taux unitaire comprend (sans limitation de sa portée) :
  - 1 heure de temps du professionnel;
  - 90 km de distance physique (MapQuest, Mapblast ou l'équivalent seront utilisés);
  - utilisation d'un véhicule personnel;
  - repas et dépenses;
  - essence;
  - utilisation et entretien du véhicule personnel;
  - assurance;
  - tout autre coût.

Ainsi, un médiateur a la responsabilité entière de la gestion de son temps dans cette situation de voyage.

Exemple – Pour un dossier où les services doivent être rendus à 190 km du lieu d'affaires du médiateur (380 km aller-retour):

$(380 \text{ km} - 200 \text{ km}) \div 90 \text{ km} = 2 \text{ unités}$

$1\,200 \$ + (2 \text{ unités} \times 125 \$) = 1\,450 \$$  pour le dossier.

Le kilométrage entre chaque tranche de 90 km fera l'objet d'une répartition proportionnelle.

Exemple : Pour un dossier où les services doivent être rendus à 210 km du lieu d'affaires du médiateur (420 km aller-retour) :

$(420 \text{ km} - 200 \text{ km}) \div 90 \text{ km} = 2,44 \text{ unités}$

$1\,200 \$ + (2,44 \text{ unités} \times 125 \$) = 1\,505,00 \$$

- #### c) Dossiers complexes
- Le gestionnaire régional d'AAC peut autoriser des heures supplémentaires, au-delà de l'attribution du temps pour chaque dossier, afin de conclure une entente. Dans une telle situation, la base de paiement sera la suivante :



- taux horaire pour les services professionnels : lorsque d'autres heures de travail sont requises pour un dossier complexe a) ou b) : 80 \$ par heure.

**d) Dans certains cas, il faudra prévoir d'autres modes de transport**, de l'hébergement et des repas supplémentaires; ceux-ci devront être approuvés par le gestionnaire régional et inclus dans la commande subséquente, et acceptés par le médiateur.

Pour les situations particulières où il faut se déplacer en avion, en train ou en bateau ou être hébergé pour la nuit, la directive sur les voyages du Conseil national mixte s'appliquera :

<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>

- Le temps de travail sera payé en fonction du taux horaire indiqué en c).

**e) Exécution d'autres services semblables**

En voici quelques-uns.

1. Communiquer les programmes du SMMEA à des tiers au nom d'AAC.
2. Donner des séances de formation à des tiers au sujet du SMMEA au nom d'AAC.
3. Participer à des salons commerciaux pour aider le personnel d'AAC à promouvoir le SMMEA.

Les services décrits seront assujettis aux limites financières ci-dessous :

- 1000 \$ par commande subséquente, toutes dépenses comprises.

Pour la durée de l'offre à commandes, le total de ces commandes subséquentes ne doit pas dépasser 10 % du montant total de l'offre à commandes.

**f) Réunions d'orientation et formation**

Le médiateur devra assister à toutes les réunions d'orientation et séances de formation que le gestionnaire régional juge OBLIGATOIRES, et sera payé seulement pour les heures de présence au taux horaire indiqué en a). Les déplacements de plus de 200 km (aller-retour) seront payés au taux unitaire indiqué en b).

**g) Séances d'information**

AAC remboursera les frais de déplacement de plus de 200 km (aller-retour) au taux unitaire indiqué au point b), mais aucun paiement ne sera versé pour le temps de travail.

**ANNEXE C**

**Critères d'évaluation**

**Voir pièce jointe.**



**ANNEXE D**

**AAC – CONDITIONS GÉNÉRALES**

**Voir pièce jointe.**



**ANNEXE E**

**Exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information (TI) pour le traitement, le stockage et la transmission des renseignements Protégé B**

**Voir pièce jointe.**



## Annexe F1

### ATTESTATIONS (À REMPLIR PAR L'ENTREPRENEUR)

#### 1. ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION SOCIALE (PRÉCISER CLAIEMENT SI L'ENTITÉ JURIDIQUE EST ASSOCIÉE À L'UNIVERSITÉ, AU COLLÈGE OU À UNE PERSONNE)

Prière d'attester que le proposant est une entité juridique, i) en indiquant s'il est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, ii) en mentionnant les lois en vertu desquelles la société de personnes ou la personne morale a été enregistrée ou formée, iii) en précisant le nom de l'entité enregistrée ou sa dénomination sociale. Prière d'indiquer aussi iv) le pays où se trouvent les intérêts majoritaires/propriétaires (en mentionner le nom le cas échéant) de l'organisation.

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

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

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

#### 2. 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.

#### 3. 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'obtention du contrat ou dans le délai mentionné dans ce dernier.

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



Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce pour certains non-employés proposés ou la totalité. Il convient que s'il ne répond pas à une telle demande, sa proposition pourrait cesser d'être examinée.

#### 4) PROGRAMMES DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise n'apparaît pas dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du Programme de contrats fédéraux (PCF) » pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme de travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada ([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)).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

#### 5) ANCIEN FONCTIONNAIRE – STATUT ET DIVULGATION

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

##### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- a. une personne physique;
- 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.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en œuvre des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période d'indemnité de départ, qui est mesurée de façon semblable.

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



**5.1 Ancien fonctionnaire**

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire?

**OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

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

**5.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( ) **NON** ( )

**5.3 Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs?

**OUI** ( ) **NON** ( )

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

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

Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires pouvant être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un montant forfaitaire est limité à 5000 \$, incluant la Taxe sur les produits et services ou la Taxe de vente harmonisée.

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature





---

**Annexe F2****ATTESTATIONS (À REMPLIR PAR LES RESSOURCES PROPOSÉES)****1. Attestation d'habileté à fournir des services bilingues**

En ce qui concerne les médiateurs qui souhaitent fournir des services bilingues dans le cadre de l'offre à commandes, AAC se réserve le droit de vérifier ou d'évaluer ce critère. L'évaluation peut comprendre, sans en limiter la portée, l'habileté de négocier verbalement comme médiateur ou de rédiger de la correspondance et des rapports.

- Je certifie que j'ai la capacité de négocier verbalement comme médiateur et d'écrire de la correspondance et des rapports dans les deux langues officielles du Canada.
- Je n'ai pas la capacité d'offrir les services dans les deux langues officielles du Canada. Par conséquent, dans l'éventualité où une offre à commandes me serait attribuée, je vais offrir les services en anglais exclusivement.
- Je n'ai pas la capacité d'offrir les services dans les deux langues officielles du Canada. Par conséquent, dans l'éventualité où une offre à commandes me serait attribuée, je vais offrir les services en français exclusivement.

**2. Attestation du lieu**

Le médiateur qui se propose d'offrir des services dans le cadre de l'offre à commandes atteste qu'il se trouve dans la région proposée.

---

Nom

---

Signature

---

Date

