

**Invitation/Demande de propositions : n° 01B68-15-0037**

**BESOIN D'UNE FORMATION SUR LES MÉDIAS**

Le 11 mars 2016

**Autorité contractante :**

**David Hickman**  
**Agent principal des contrats**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
1341, chemin Baseline, bureau T5-2-339  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Téléphone : 613-773-0932  
[david.hickman@agr.gc.ca](mailto:david.hickman@agr.gc.ca)

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **GÉNÉRALITÉS**

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

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

- 1.0 Capacité contractuelle
- 2.0 Acceptation des modalités et conditions
- 3.0 Imputation des coûts
- 4.0 Demandes de renseignements à l'étape de l'invitation
- 5.0 Droits du Canada
- 6.0 Seule proposition reçue - Justification des prix
- 7.0 Clauses obligatoires
- 8.0 Entretien final
- 9.0 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

- 1.0 Lois applicables
- 2.0 Transmission électronique et transmission de la proposition
- 3.0 Instructions relatives à la préparation de la proposition
- 4.0 Préparation de la proposition technique (Section 1)
- 5.0 Préparation de la proposition financière (Section 2)
- 6.0 Attestations exigées
- 7.0 Méthode d'évaluation
- 8.0 Modification de la demande de propositions

### **PARTIE 3 : MODALITÉS DU MARCHÉ SUBSÉQUENT**

- 1.0 Conditions générales
- 2.0 Exigences
- 3.0 Durée du contrat
- 4.0 Autorité contractante
- 5.0 Chargé de projet
- 6.0 Représentant de l'entrepreneur
- 7.0 Ordre de priorité des documents

- 8.0 Exigences relatives à la sécurité
- 9.0 Attribution des tâches
- 10.0 Remplacement du personnel
- 11.0 Endommagement ou perte de biens de l'État
- 12.0 Limites des dépenses
- 13.0 Base de paiement
- 14.0 Mode de paiement
- 15.0 Instructions relatives à la facturation
- 16.0 Attestations obligatoires
- 17.0 Résidents non permanents
- 18.0 Exigences en matière d'assurances
- 19.0 Droits d'auteur
- 20.0 Accès aux installations et équipements du gouvernement
- 21.0 Dépôt direct

**LISTE DES ANNEXES ET DES DOCUMENTS JOINTS**

- |                |   |                                      |
|----------------|---|--------------------------------------|
| Annexe A       | - | Conditions générales                 |
| Annexe B       | - | Énoncé des travaux                   |
| Annexe C       | - | Base de paiement                     |
| Annexe D       | - | Méthode et critères d'évaluation     |
| Pièce jointe 1 | - | Modèle de référence client           |
| Pièce jointe 2 | - | Critères obligatoires et côtés       |
| Pièce jointe 3 | - | Tableau de la proposition financière |
| Annexe E       | - | Attestations exigées                 |

## **GÉNÉRALITÉS**

### **1.0 RÉSUMÉ DU PROJET**

- 1.1 Le présent projet consiste à fournir une formation multimédia, au fur et à mesure de besoins.
- 1.2 Le soumissionnaire gagnant se verra attribuer un contrat d'un an à partir de la date d'adjudication, assorti de deux (2) options d'une (1) année dont AAC pourra se prévaloir.
- 1.3 Les budgets annuels estimés sont comme suit :  
Durée initiale du contrat : 31 200,00 \$ + taxes applicables  
Période d'option 1 : 31 200,00 \$ + taxes applicables  
Période d'option 2 : 31 200,00 \$ + taxes applicables

L'inclusion de données volumétriques dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada selon lequel son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumission correspondra à ces données.

**Ces budgets annuels estimés peuvent comprendre des frais de déplacement pouvant atteindre 5 000,00 \$ par an pour dispenser de la formation individuelle partout au Canada si l'autorité contractante en fait la demande.**

**Ces frais de déplacement seront entièrement remboursables sous réserve de présentation des factures par l'entrepreneur et de leur approbation selon les conditions établies à l'annexe C, Base de paiement.**

### **2.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

- 2.1 Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **3.0 INTERPRÉTATION**

- 3.1 Pour les besoins de la présente DP,  
« Canada », « État », « Sa Majesté », « le gouvernement », « Agriculture et Agroalimentaire Canada » ou « AAC » signifie Sa Majesté la reine du chef du Canada, telle que représentée par le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire.
- 3.2 « Marché » ou « contrat » ou « contrat subséquent » s'entend de l'entente écrite intervenue entre Agriculture et Agroalimentaire Canada et l'entrepreneur comportant les conditions générales (énoncées à l'annexe A de la présente DP) et autres conditions générales supplémentaires prescrites dans la présente DP et dans tout autre document visé ou mentionné comme faisant partie du contrat, le tout modifié lorsqu'il y a lieu par consentement mutuel des parties;
- 3.3 « Autorité contractante ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC indiqué à l'article 4.0 de la partie 3 de la présente DP, responsable de la gestion du marché. Toute modification à la présente proposition doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit exécuter

aucune tâche en sus ou en dehors du champ d'application du marché fondée sur des demandes verbales ou écrites ou les directives d'un fonctionnaire autre que le représentant officiel d'AAC susmentionné;

- 3.4 « Entrepreneur » s'entend de la personne ou de l'entité dont le nom apparaît sur la page de signature du contrat et qui peut fournir des biens ou des services au Canada en vertu du contrat;
- 3.5 « Ministre » signifie le ministre de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire ou toute personne autorisée à agir en son nom;
- 3.6 « Droits moraux » est défini au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, ch. C-42;
- 3.7 « Chargé de projet ou son représentant autorisé » désigne le représentant officiel d'AAC, indiqué à l'article 5.0 de la partie 3 de la présente DP, responsable de toutes les questions concernant : a) le contenu technique des travaux visés par le marché; b) tout changement proposé à la portée du marché – tout changement subséquent ne peut toutefois être confirmé que par une modification de marché émise par l'Autorité contractante; c) l'inspection et l'acceptation de tous les travaux réalisés tels que définis dans l'Énoncé des travaux ainsi que l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées;
- 3.8 « Proposition » désigne une offre, présentée à la suite d'une demande provenant de l'Autorité contractante, qui représente une solution au problème, à l'exigence ou à l'objectif précisés dans la demande;
- 3.9 « Soumissionnaire » désigne une personne ou une entité qui présente une proposition en réponse à la présente DP;
- 3.10 « Travaux à exécuter » s'entend de la totalité des activités, des services, du matériel, de l'équipement, des logiciels, des extrants que l'entrepreneur est tenu d'exécuter ou d'effectuer en vertu de la présente DP.

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

### **1.0 CAPACITÉ CONTRACTUELLE**

- 1.1 Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de conclure des contrats juridiquement contraignants. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société en nom collectif ou une personne morale, il doit fournir une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est enregistrée ou incorporée ainsi que son nom enregistré ou sa dénomination sociale, son établissement commercial et le pays où les intérêts majoritaires de l'organisation sont localisés, conformément à l'annexe E de la présente DP.

### **2.0 ACCEPTATION DES MODALITÉS ET CONDITIONS**

- 2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada n'examinera que les propositions dont les soumissionnaires acceptent ses conditions et ses modalités.
- 2.2 Les conditions générales figurant à l'annexe A ainsi que celles énoncées à la partie 3 de la présente DP doivent faire partie du marché subséquent.

### **3.0 IMPUTATION DES COÛTS**

- 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 expresse écrite de la part de l'Autorité contractante ne peuvent être imputés à un contrat subséquent.

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

- 4.1 Toutes les demandes de renseignements ou autres communications ayant trait à la présente invitation doivent être adressées par écrit à l'Autorité contractante dont le nom figure ci-dessous.
- 4.2 Les demandes de renseignements ou autres questions ayant trait à la présente invitation doivent parvenir à l'Autorité contractante au plus tard le 15 avril 2016 afin que celle-ci ait suffisamment de temps pour répondre. Aucune réponse ne sera fournie quant aux demandes de renseignements et aux questions reçues après cette date.
- 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 demandes.
- 4.4 Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'Autorité contractante dont le nom figure ci-dessous. À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation, un proposant pourrait (pour cette seule raison) voir sa proposition rejetée.

4.5 Il n'y aura pas de rencontres individuelles avec les soumissionnaires avant l'heure et la date de clôture de la présente DP.

4.7 **Autorité contractante :**

**David Hickman**

**Agent principal des contrats**

Unité contractante pour les services professionnels

Agriculture et Agroalimentaire Canada

1341, chemin Baseline, bureau T5-2-339

Ottawa (Ontario) K1A 0C5

Tél. : 613-773-0932 Téléc. : 613-773-0966

Courriel : [david.hickman@agr.gc.ca](mailto:david.hickman@agr.gc.ca)

**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 dans le cadre de la présente DP;
3. d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
4. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs propositions;
5. de négocier avec un ou plusieurs soumissionnaires un ou plusieurs aspects de leurs propositions;
6. d'accorder un ou plusieurs marchés;
7. de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP.

**6.0 SEULE PROPOSITION REÇUE – JUSTIFICATION DES PRIX**

Lorsque l'offre d'un soumissionnaire est la seule offre déclarée comme recevable, celui-ci doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a) une liste de prix publiée actuelle, indiquant l'escompte en pourcentage offert au Canada;
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;
- c) une ventilation des prix indiquant les coûts directs de la main-d'œuvre et des matériaux, les coûts des articles achetés, les coûts indirects associés aux services techniques et aux installations, les coûts indirects généraux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

**7.0 CLAUSES OBLIGATOIRES**

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

## **8.0 ENTRETIEN FINAL**

- 8.1 Une fois le contrat attribué, les soumissionnaires peuvent demander un entretien final sur les résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires devraient présenter cette demande à l'Autorité contractante dans le délai précisé dans l'avis d'adjudication de contrat. L'entretien final peut se faire 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 préoccupations concernant la demande de soumissions, vous pouvez les transmettre au Ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA). Le gouvernement du Canada a créé le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement en vue de mettre à la disposition des fournisseurs un organisme indépendant auprès duquel ils peuvent déposer des plaintes liées à l'adjudication de contrats de moins de 25 000 \$ concernant des biens et des contrats de moins de 100 000 \$ concernant des services. Veuillez transmettre vos questions et vos préoccupations relatives à l'invitation ou à l'adjudication en découlant au 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). Il est aussi possible d'obtenir de plus amples renseignements sur les services que vous offre le BOA en consultant le site [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



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

### **1.0 LOIS APPLICABLES**

- 1.1 Le contrat doit être interprété et régi suivant les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties sont également assujetties à ces lois.
- 1.2 Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer ces lois par les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans nuire à la validité de leur proposition, en effaçant la province canadienne spécifiée dans le paragraphe précédent et en y inscrivant la province ou le territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, le soumissionnaire reconnaît que la loi applicable spécifiée est acceptable.

### **2.0 TRANSMISSION ÉLECTRONIQUE ET TRANSMISSION DE LA PROPOSITION**

**Avis : Les propositions transmises par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques ne seront pas acceptées.**

- 2.1 En raison de la nature de la présente demande de propositions, la transmission électronique des propositions par courrier électronique ou télécopieur à Agriculture et Agroalimentaire Canada n'est pas jugée pratique et, par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.
- 2.2 Les propositions DOIVENT être transmises à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée ci-après et reçues par celle-ci au plus tard le **25 avril 2016 à 12 h (HNE)**. De plus, sur l'enveloppe contenant une proposition doivent être inscrits l'adresse suivante et le nom de la personne-ressource :

Agriculture et Agroalimentaire Canada  
Unité contractante pour les services professionnels  
1341, chemin Baseline, bureau T5-2-339  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Attention : David Hickman  
Téléphone : 613-773-0932

- 2.3 Le respect des modalités concernant le dépôt de la soumission dans les délais et à l'endroit précisés demeure la responsabilité du soumissionnaire. Il est de son devoir de s'assurer que la proposition sera livrée correctement et à la personne indiquée ci-haut.
- 2.4 Le soumissionnaire devrait également s'assurer que ses nom et adresse, le numéro de la DP (**01B68-15-0037**) et la date de clôture sont clairement inscrits sur les enveloppes contenant les propositions technique et financière.
- 2.5 En raison de mesures de sécurité adoptées pour les visiteurs de l'immeuble, les soumissionnaires doivent s'organiser à l'avance avec l'Autorité contractante afin de planifier une **livraison en personne des propositions entre 8 h et 15 h, du lundi au vendredi**, sauf les jours fériés et la fin de semaine. Faute de quoi, une proposition pourrait être reçue en retard.

- 2.6 Les propositions déposées pour donner suite à cette DP ne seront pas retournées.

### 3.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DE LA PROPOSITION

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

Section I	Proposition technique (sans mention du prix)	Un (1) document original et trois (3) copies papier
Section II	Proposition financière	Un (1) document original et une (1) copie
Section III	Attestations	Un (1) document original et une (1) copie

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 transmettre une proposition dans l'une ou l'autre des langues officielles.
- 3.3 Chaque exemplaire de la proposition doit mentionner la dénomination sociale du soumissionnaire, le nom, l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur, l'adresse électronique de son représentant autorisé et le numéro de la demande de propositions.
- 3.4 Il incombe au soumissionnaire d'obtenir les précisions nécessaires, au besoin, en ce qui touche les exigences inhérentes aux présentes avant de présenter une proposition.
- 3.5 Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres, ou il faut joindre une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. Selon le cas, remplir le formulaire suivant :
1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3.
  2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit donner les renseignements supplémentaires suivants :
    - a) le type de coentreprise (cocher le choix applicable) :

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

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

### 3. Définition de 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 à l'égard de laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif;
- c) tout autre accord contractuel où les parties combinent leurs ressources pour favoriser une seule entreprise commerciale sans véritable association ni raison sociale.

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

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un marché directement avec un entrepreneur (principal) qui agit comme assembleur et intégrateur; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes étant habituellement confiés à des sous-traitants;
- b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

### 5. Lorsque le contrat est donné à une coentreprise non constituée en société, tous les membres de cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

## 4.0 PRÉPARATION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE (Section 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 entend satisfaire aux exigences des **méthodes et critères d'évaluation de l'annexe « D »**.

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

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit indiquer son tarif pour les services exigés en utilisant le modèle fourni à l'annexe D.

Les exigences afférentes à la proposition financière sont énoncées à l'annexe D, Méthode et critères d'évaluation.

**Les coûts ne doivent figurer dans aucune autre partie de la proposition que celle de la proposition financière.**

## **6.0 ATTESTATIONS EXIGÉES**

En vue de l'adjudication du marché, des attestations (joindre à **l'annexe E**) seront exigées. Les attestations devraient être transmises avec la proposition. Le Canada peut déclarer une proposition non valable si les attestations ne sont pas transmises ou remplies comme il est exigé. Si le Canada compte rejeter une proposition en vertu de cette disposition, 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 irrecevable.

Le Canada peut vérifier la conformité des attestations que lui fournit 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 concernant les attestations applicables. La soumission est jugée irrecevable si on détermine que le soumissionnaire a présenté une attestation fausse, en connaissance de cause ou non, ou qu'une quelconque attestation est lacunaire et que le soumissionnaire ne se conforme pas 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 la méthode et les critères d'évaluation précisés à l'annexe D. Les propositions reçues seront comparées séparément aux critères d'évaluation déterminés aux présentes à l'égard des exigences totales décrites dans la présente demande de proposition et en concomitance avec l'Énoncé des travaux qui accompagne cette dernière (annexe B).
- 7.2 Une équipe d'évaluation, composée de représentants d'Agriculture et Agroalimentaire Canada, évaluera les propositions.
- 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 éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de la présente demande de propositions, aux frais du soumissionnaire;
  - b) communiquer avec une ou toutes les références fournies et d'interviewer, aux frais du soumissionnaire, le proposant lui-même et/ou tout membre ou la totalité du personnel qu'il propose pour satisfaire au besoin, dans des locaux d'Agriculture et Agroalimentaire Canada ou par conférence téléphonique, à

48 heures d'avis, pour vérifier et valider toute information ou donnée fournie par le proposant.

**8.0 MODIFICATION DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

- 8.1 Tout changement apporté à la présente DP se fera par un addenda qui sera affiché dans le MERX.

### **PARTIE 3 : MODALITÉS DU MARCHÉ SUBSÉQUENT**

Lors de l'adjudication d'un marché conformément à la DP 01B68-15-0037, les modalités suivantes doivent faire partie du marché subséquent.

#### **1.0 CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **2.0 EXIGENCES**

- 2.1 L'entrepreneur doit fournir les services énumérés à l'annexe B (Énoncé des travaux) au besoin.
- 2.2 L'entrepreneur doit maintenir, pendant la durée du marché, un point de contact unique ci-après appelé le représentant de l'entrepreneur qui s'occupe de la gestion du marché.

#### **3.0 DURÉE DU CONTRAT**

- 3.1 La durée du contrat est celle indiquée à la page 1 du contrat.
- 3.2 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.
- 3.2.1 Le Canada peut se prévaloir de cette option en tout temps en signifiant un avis à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat.
- 3.2.2 L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, si le Canada exerce cette option, les coûts seront conformes aux dispositions de l'annexe C du contrat.
- 3.2.3 Seule l'Autorité contractante peut décider de se prévaloir de l'option qui sera attestée à des fins administratives uniquement au moyen d'une modification écrite au contrat.

#### **4.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**

- 4.1 L'Autorité contractante est :

**David Hickman**  
**Agent principal des contrats**  
**Unité contractante pour les services professionnels**  
Agriculture et Agroalimentaire Canada  
1341, chemin Baseline, bureau T5-2-339  
Ottawa (Ontario) K1A 0C5  
Tél. : 613-773-0932 Télécopieur : 613-773-0966  
Courriel : [david.hickman@agr.gc.ca](mailto:david.hickman@agr.gc.ca)

- 4.2 L'Autorité contractante (ou son représentant autorisé) est responsable de la gestion du marché. Toute modification apportée au marché doit obtenir l'autorisation écrite l'Autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux en sus ou en dehors de la portée du marché à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'un fonctionnaire autre que l'agent susmentionné.

## **5.0 CHARGÉ DE PROJET**

- 5.1 *Les coordonnées du chargé de projet seront fournies au moment de l'attribution du contrat.*
- 5.2 Le chargé de projet ou son représentant autorisé est responsable de ce qui suit :
1. toutes les questions se rapportant au contenu technique des travaux réalisés dans le cadre de ce contrat;
  2. la définition des modifications proposées à la portée des travaux; cependant, tout changement subséquent ne peut être confirmé qu'au moyen d'une modification au marché délivrée par l'Autorité contractante;
  3. l'inspection et l'acceptation de tous les travaux exécutés tels qu'ils sont prévus par l'Énoncé des travaux;
  4. l'examen et l'inspection de toutes les factures présentées.

## **6.0 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR**

- 6.1 *Les coordonnées du représentant de l'entrepreneur seront fournies au moment de l'attribution du contrat.*
- 6.2 Les fonctions et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur incluent les suivantes :
1. se charger de la gestion globale du contrat;
  2. veiller à ce que le marché soit administré conformément aux modalités du marché;
  3. agir à titre de personne-ressource unique pour la résolution de tout différend contractuel pouvant survenir. Le soumissionnaire doit stipuler que le représentant de l'entrepreneur peut s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
  4. constituer, au sein de l'organisation de l'entrepreneur, la seule personne habilitée à parler au nom de l'entrepreneur aux fins de la gestion du marché;
  5. surveiller tous les intervenants qui offrent des services/produits conformément au contrat;
  6. assurer la liaison avec le chargé de projet pour toutes les questions liées aux aspects techniques des travaux et au rendement de ses ressources;
  7. gérer la transition de tout roulement de personnel au cours de la durée des travaux.

## **7.0 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**

- 7.1 Les documents précisés ci-après font partie du marché et y sont intégrés. En cas de divergence dans le libellé de tout document figurant sur la liste, le libellé du

document qui figure en premier dans la liste a préséance sur celui des autres documents :

1. Clauses et conditions;
2. Énoncé des travaux, Annexe B ci-jointe;
3. Base de paiement, Annexe C ci-jointe
4. Conditions générales, Annexe A ci-jointe;
5. Autorisations de tâches approuvées
6. Attestations exigées, Annexe E
7. Demande de propositions 01B68-15-0037;
8. Proposition de l'entrepreneur datée (à insérer à l'obtention du contrat).

## **8.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## **9.0 ATTRIBUTION DES TÂCHES**

- 9.1 Les services à livrer dans le cadre du contrat sont déterminés en fonction des besoins et seront commandés par le chargé de projet, à sa discrétion.

## **10.0 REMPLACEMENT DU PERSONNEL**

- 10.1 L'entrepreneur offrira les services du personnel mentionné dans sa proposition pour l'exécution des travaux, à moins qu'il ne puisse le faire pour des raisons indépendantes de sa volonté.
- 10.2 Lorsqu'il est dans l'impossibilité de fournir les services prévus, l'entrepreneur est, en tout temps, tenu de communiquer immédiatement avec le chargé de projet. Le cas échéant, il incombera à l'entrepreneur de fournir un entrepreneur ou un employé substitut qui doit posséder des compétences et une expérience comparables à celles qui sont énoncées à l'annexe D, Méthode et critères d'évaluation.
- 10.3 L'entrepreneur doit proposer, en moins de cinq jours ouvrables, un employé substitut pour examen par le chargé de projet (curriculum vitae et références). L'entrepreneur doit exposer par écrit au chargé de projet les raisons du retrait de l'employé ainsi que le nom, les qualifications et l'expérience du ou des remplaçants proposés. Le chargé de projet se réserve le droit d'interviewer les employés qu'on propose d'assigner aux travaux.
- 10.4 Les employés assignés conformément aux exigences pourront exécuter les travaux à un niveau de compétence raisonnable. Si le chargé de projet estime que certains employés sont insatisfaisants, l'entrepreneur doit sans tarder fournir des remplaçants dont les compétences sont acceptables et que le chargé de projet peut accepter.
- 10.5 L'entrepreneur doit disposer de personnel de réserve compétent qui lui permettra, en cas de maladie, d'accident ou de tout imprévu faisant en sorte qu'une personne doive s'absenter, de remplacer celle-ci pendant cinq (5) jours par une personne ayant des capacités et des qualifications semblables.



- 10.6 Les ressources assignées au marché seront évaluées régulièrement au titre de la qualité des services rendus. L'évaluation se fondera sur la qualité et la rapidité d'exécution des produits à livrer spécifiés dans le plan de travail. Si, au cours d'un mois, la qualité et les services à livrer ne sont pas rendus de la façon et à la date demandés, l'État a le droit de demander que l'entrepreneur remplace les ressources assignées sans tarder, conformément aux clauses du marché comprises ou mentionnées dans la **DP 01B68-15-0037**.
- 10.7 L'entrepreneur ne doit jamais autoriser l'exécution des travaux par des employés non autorisés et/ou incompetents, qu'il s'agisse de ressources initialement désignées ou de remplaçants. En outre, l'acceptation des substituts par le chargé de projet ne dispense pas l'entrepreneur de la responsabilité de satisfaire aux exigences du marché.

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

- 11.1 L'entrepreneur doit rembourser à ses frais au Canada les coûts ou les dépenses reliés à l'endommagement ou à la perte de biens de l'État découlant du contrat ou de la réalisation de celui-ci, ou, dans un délai raisonnable, réparer ce qui est endommagé ou remplacer les objets perdus à la satisfaction du Canada.

#### **12.0 LIMITES DES DÉPENSES – Total cumulatif de toutes les AT**

- 12.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour tous les services demandés par le chargé de projet, y compris toutes les révisions, ne doit pas dépasser la somme de 93 600.00 \$ CA pour la totalité du contrat, incluant les déplacements et les périodes d'option, le cas échéant. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, s'il y a lieu.
- 12.2 Aucune augmentation de l'engagement total du Canada envers l'entrepreneur ou du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'Autorité contractante avant la réalisation de ces travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ni d'assurer des services à même d'entraîner une augmentation des engagements globaux pour le Canada sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. L'entrepreneur doit aviser l'Autorité contractante :
- a. lorsque 75 % des fonds sont affectés;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat alors en vigueur;
  - c. si l'entrepreneur juge que les fonds affectés sont insuffisants pour la réalisation des travaux, selon la situation qui se présente en premier.
- 12.3 Si l'avis porte sur des fonds inadéquats, l'entrepreneur doit fournir à l'Autorité contractante, une estimation écrite des fonds supplémentaires nécessaires. Le fait de fournir l'avis et les estimations susmentionnées n'augmente pas la responsabilité du Canada en vertu du présent contrat.

### 13.0 BASE DE PAIEMENT

- 13.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat approuvé, l'entrepreneur sera rémunéré selon des prix unitaire(s) ferme(s) conformément aux modalités de paiement, dans l'annexe C, comme précisé par les AT approuvées. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'Autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### 13.2 Déplacements

Des déplacements liés à la formation peuvent être exigés, à la discrétion du chargé du projet, en vue de fournir de la formation à l'un des centres régionaux d'AAC. Un budget distinct de déplacement de 5000,00 \$ par an sera prévu à ces fins. Les déplacements doivent être approuvés au préalable par le chargé de projet conformément à la *Directive sur les voyages du Secrétariat du Conseil du Trésor* (SCT). Le coût de ces déplacements connexes sera remboursé à l'entrepreneur sous réserve de la présentation et de l'approbation de factures. Les factures liées aux déplacements doivent être présentées séparément de celles présentées au titre de services professionnels.

### 14.0 MODE DE PAIEMENT

- 14.1 Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :
- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
  - b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
  - c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- 14.2 Inspection et acceptation  
Tous les produits livrables, les biens et les services rendus aux termes du contrat doivent être assujettis à une inspection par le responsable de projet ou son représentant autorisé. Lorsqu'un rapport, un document, un bien ou un service, tel que présenté, n'est pas conforme aux exigences de l'Énoncé des travaux et à la satisfaction du chargé de projet, ce dernier a alors le droit le refuser ou d'en demander la correction à la charge exclusive de l'entrepreneur avant de recommander le paiement. Toute communication avec un entrepreneur concernant la qualité des travaux exécutés en vertu du présent marché se fera dans le cadre de la correspondance officielle adressée à l'Autorité contractante.
- 14.3 Les travaux réalisés par l'entrepreneur sont payés par le gouvernement selon les dispositions précisées à l'Annexe A (Conditions générales).

### 15.0 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 15.1 Le paiement s'effectuera conformément aux conditions générales précisées à l'**annexe A** et sur présentation d'une facture satisfaisante dûment accompagnée des documents de sortie spécifiés et des autres documents qu'exige le marché.
- 15.2 Les factures doivent être préparées selon le modèle de facture de l'entrepreneur et doivent comprendre les renseignements suivants :
1. la date;
  2. le nom et l'adresse de l'entrepreneur;
  3. le nom et l'adresse d'Agriculture et Agroalimentaire Canada;
  4. le numéro d'autorisation de tâches;
  5. le numéro de contrat : 01B68-15-0037;
  6. le montant facturé (à l'exclusion de la taxe sur les produits et services [TPS] ou de la taxe de vente harmonisée [TVH] le cas échéant), et les montants de la TPS ou de la TVH indiqués séparément, s'il y a lieu;
  7. le numéro de TPS de l'entrepreneur/numéro d'entreprise-approvisionnement.

**Les factures liées au déplacement doivent être présentées séparément accompagnées des reçus originaux des frais de déplacement assumés conformément aux lignes directrices du SCT.**

- 15.3 Un (1) original de la facture doit être acheminé au chargé de projet à l'adresse qui se trouve à l'article 5.0 ci-dessus.

## **16.0 ATTESTATIONS OBLIGATOIRES**

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

## **17.0 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (si elle ne s'applique pas, la clause sera supprimée dès l'attribution du contrat)**

### **ENTREPRENEUR CANADIEN**

L'entrepreneur doit respecter les exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau de Service Canada le plus près afin de se renseigner sur les exigences d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (autrefois 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.

### **ENTREPRENEUR ÉTRANGER**

L'entrepreneur doit respecter les exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour travailler temporairement en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat. Si l'entrepreneur désire engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada en vue d'exécuter les travaux prévus au contrat, il doit communiquer immédiatement avec l'ambassade du Canada, le consulat ou le haut-commissariat du pays de l'entrepreneur le plus proche pour obtenir les instructions, les renseignements sur les exigences d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (autrefois Citoyenneté et Immigration Canada) et tout document requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers ont l'information, les documents et les autorisations requis avant d'effectuer des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur sera responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences liées à l'immigration.

## **18.0 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

- 18.1 Il incombe à l'entrepreneur de décider si une couverture d'assurances est nécessaire pour respecter l'engagement qu'il a pris dans le cadre du contrat et pour s'assurer qu'il est conforme aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue est à la charge de l'entrepreneur; elle vise son propre bénéfice et sa propre protection. Cette assurance ne dégage en aucun cas l'entrepreneur de ses responsabilités aux termes du contrat ni ne les diminue.

## **19.0 DROITS D'AUTEUR**

L'article GC25 des Conditions générales d'AAC est remplacé par ce qui suit :

- 19.1 Dans cet article, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, et qui est protégé par un droit d'auteur.

- 19.2 Le droit d'auteur sur le matériel appartiendra à l'entrepreneur.

- 19.3 L'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, de portée mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à reproduire et à distribuer le matériel aux fins de formation des employés du ministère. Cette licence accorde, mais sans s'y limiter, le droit de :

- a) traduire le matériel;
- b) modifier le matériel en y ajoutant du texte, des graphiques ou des éléments ou des œuvres audio ou audiovisuels, ou de modifier de toute autre manière le matériel;
- c) stocker, extraire, afficher, présenter, communiquer et distribuer le matériel, ainsi que toute traduction et modification, au sein d'AAC, en tout ou en partie, en format papier ou sur tout support électronique, numérique ou analogue, connu ou à venir, y compris mais sans s'y limiter, par fil, radio, procédé visuel ou optique, ou autre système électromagnétique.

- 19.4 Le droit d'auteur sur la traduction du matériel faite par le Canada ou en son nom appartiendra au Canada.

19.5 À la demande du Canada, que ce soit pendant ou après le contrat, l'entrepreneur doit fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux de la part de chaque auteur qui a contribué aux travaux. Si l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.

## **20.0 ACCÈS AUX INSTALLATIONS ET À L'ÉQUIPEMENT DU GOUVERNEMENT**

**20.1** Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, aux documents et au personnel du Canada décrits ci-après :

- a) les locaux d'AAC;
- b) les documents;
- c) le personnel à consulter;
- d) les locaux à bureaux, les téléphones, les postes de travail, les guides et les terminaux.

20.2 Sous réserve de l'approbation du chargé de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, aux documents et au personnel, à la convenance du client.

20.3 Cependant, le chargé de projet ne procédera à aucune supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni au contrôle des heures travaillées.

## **21.0 DÉPÔT DIRECT**

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection des renseignements personnels et la sécurité sont de la plus haute importance dans le versement des paiements. Toute information fournie au gouvernement du Canada en vue d'un paiement direct est protégée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et de la Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter :  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html>

**ANNEXE A**

**Voir pièce jointe**

## **ANNEXE B ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **CONTEXTE**

Le ministre de l'Agriculture et l'Agroalimentaire du Canada (AAC) est responsable de tout ce qui touche à l'agriculture, notamment de favoriser la productivité et le commerce agricoles, de stabiliser le revenu agricole, de stimuler la recherche et le développement ainsi que d'inspecter et de réglementer les formes de vie animales et végétales.

Le contrat actuel de formation sur les médias (avec la firme Rutherford McKay Associates Inc.) a expiré le 6 janvier 2016. Nous avons atteint la fin de la deuxième et dernière année optionnelle du marché.

### **OBJECTIF**

Préparer les agents d'AAC à travailler et à communiquer de façon appropriée avec les journalistes des médias écrits, de la radio et de la télévision et les aider à comprendre le fonctionnement des médias et les facteurs qui régissent l'industrie.

### **PORTÉE DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit concevoir et fournir une formation en relation avec les médias et offrir des services d'accompagnement dans les deux langues officielles selon les besoins (fondés sur des AT) des agents d'AAC à travers le Canada.

L'entrepreneur doit fournir les éléments décrits ci-dessous.

#### **1) Élaborer et mettre à jour de façon continue une formation adaptée sur les médias, selon les exigences du chargé de projet**

En collaborant avec le chargé de projet, l'entrepreneur devra créer une formation adaptée en relation avec les médias qui respecte les caractéristiques mentionnées à la section « Profil de cours » ci-dessous. L'entrepreneur devra raffiner le matériel didactique, y compris un plan/sommaire de cours, des documents de cours, des produits électroniques/multimédias, des sondages, etc. Ce matériel sera spécifique à AAC et mettra l'accent sur une variété de sujets concernant AAC, y compris l'historique du Ministère en matière de sciences, la recherche qu'il effectue et les questions de salubrité des aliments. Ce matériel devra également pouvoir être utilisé pour une formation individuelle ou par vidéoconférence.

Tout au long du processus, l'entrepreneur doit fournir des modules didactiques qui permettront à AAC de fournir du matériel didactique en tant que référence pour les employés au besoin.

L'entrepreneur, en collaboration avec le chargé de projet, doit élaborer un formulaire de séance préalable pour évaluer l'expérience et les forces des candidats ainsi que du matériel sur des thèmes précis pour les entrevues prévues pendant les séances. Ces évaluations préalables seront effectuées par l'entrepreneur qui pourra ainsi adapter la formation pour chaque séance et regrouper les candidats ayant des niveaux d'habiletés semblables.

L'entrepreneur doit travailler avec le chargé de projet pour élaborer le matériel requis pour la préparation préalable à la formation des candidats et fournir toute la documentation de référence exigée pour tous les cours. Tout le matériel doit être préparé et produit dans les deux langues officielles.

L'entrepreneur devra demeurer au fait des enjeux auxquels AAC fait face et des messages à véhiculer et avoir une connaissance fonctionnelle de ceux-ci; il devra en outre travailler avec le chargé de projet pour adapter le contenu des cours aux thèmes d'AAC indiqués par le chargé de projet.

L'entrepreneur devra présenter des suggestions quant aux modifications à apporter au cours d'après l'expérience vécue tout au long du contrat.

### **Profil du cours**

La formation doit être conçue pour convenir aux participants de tout niveau et être donnée dans des locaux d'AAC partout au Canada, soit par vidéoconférence ou séances en personne. De plus, la formation devra présenter les caractéristiques suivantes :

- **Souplesse** : la formation fera continuellement l'objet de mises à jour, selon les changements de message indiqués par le chargé de projet.
- **Adaptabilité** : la formation sera donnée selon un mode individuel ou à des groupes d'au plus cinq participants environ.
- **Axée sur la réalité** : La formation, axée sur la réalité, comprendra, mais sans s'y limiter, ce qui suit :
  - une introduction aux relations avec les médias
  - un examen des thèmes à aborder
  - comment réagir face aux questions délicates ou importantes;
  - mises en situation avec exercices et rétroaction par vidéo et radio en direct
  - que faire après s'être vu, entendu ou lu, que ce soit à la télévision, à la radio ou dans les médias écrits (si vous pensez avoir été mal cité, si vous n'avez pas aimé l'article, etc.).
- **Mesurable** : la formation doit comporter un mécanisme d'évaluation qui permettra à l'entrepreneur de présenter une évaluation verbale des participants au chargé de projet à la fin d'une séance de formation.

### 2) Livrer une formation sur les médias

La formation sera livrée au fur et à mesure des besoins et prendra l'une des formes suivantes :

- Formation collective

La formation collective sera donnée en classe par un instructeur. Le nombre de participants à chaque cours sera généralement limité à cinq personnes. L'entrepreneur devra fournir des sommaires de cours au chargé de projet qui les distribuera aux participants environ une semaine avant le début du cours.

- Formation/Accompagnement individuels

Quand une formation plus précise est requise, des séances individuelles peuvent être demandées. Il s'agira de séances uniques qui ne feront pas partie d'un régime de formation planifié. Souvent, elles seront organisées dans de brefs délais et ne pourront pas faire l'objet d'une évaluation officielle complète préalable. Ces séances, peu habituelles, nécessiteront généralement une préparation en vue d'une interaction avec les médias sur un sujet potentiellement controversé ou d'intérêt médiatique.

### Généralités

La définition de la formation à livrer inclut notamment le personnel et les outils de soutien (caméras, matériels didactiques, etc.) qui sont requis pour assurer l'atteinte fructueuse des objectifs de formation.

La demande de séances de cours collectives ou individuelles proviendra du chargé de projet. La formation sur les médias (tant collective qu'individuelle) sera dispensée soit en personne dans des locaux d'AAC partout au Canada soit par vidéoconférence utilisant l'équipement d'AAC.

Les dates, les lieux et le contenu particulier des séances seront déterminés après consultation avec l'entrepreneur, mais les décisions définitives seront prises par le chargé de projet, et seront approuvées à des fins administratives par des autorisations de tâches.



L'entrepreneur sera consulté pour la détermination de la durée adéquate des séances de formation individuelles et collectives.

Après chaque prestation de services, l'entrepreneur fera un rapport verbal d'évaluation des participants à la séance au chargé de projet.

### **SOUTIEN MINISTÉRIEL**

AAC se chargera :

- de déterminer les personnes qui participeront à la formation :
- de réaliser une évaluation officielle de la formation reçue avec les participants en vue de fournir une rétroaction à l'entrepreneur lui permettant d'améliorer de manière continue le cours et la prestation de la formation;
- d'établir un calendrier pour les candidats préalablement évalués;
- de fournir régulièrement à l'entrepreneur de l'information sur les enjeux et les messages d'AAC;
- de fournir l'équipement de vidéoconférence ou des locaux pour les séances de formation en personne.

### **PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER**

#### **1) Élaborer et mettre à jour une formation adaptée sur les médias sur une base continue, selon les exigences du chargé de projet**

A) Dans le mois suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra :

- soumettre à des fins d'examen l'ébauche du module de formation pour la séance pilote et un projet de plan pour la formation;
- livrer une séance d'essai/pilote à un groupe déterminé par le chargé de projet afin de tester les techniques d'interaction avec les médias, l'utilité du matériel didactique et les séances de simulation filmées. La séance d'essai englobera tous les éléments de la formation et comportera deux segments/modes de prestation : en personne en classe et par vidéoconférence. Le résultat des séances d'essai/du pilote pourrait entraîner des modifications à la livraison de la formation ou à son contenu.

B) Tout au long du contrat, le chargé de projet précisera les produits à livrer et les calendriers par des autorisations de tâches. Ces produits livrables peuvent inclure, sans s'y limiter :

- des produits électroniques/multimédias à utiliser dans le cadre de la formation proposée;
- des documents didactiques. Ce matériel sera spécifique à AAC et mettra l'accent sur une variété de sujets concernant AAC, y compris l'historique du Ministère en matière de sciences, la recherche qu'il effectue et les questions de salubrité des aliments;
- des mises à jour/modifications du matériel didactique selon les exigences du chargé de projet;
- des mises à jour/modifications des services livrables selon les exigences du chargé de projet.

#### **2) Prestation des cours**

Pendant la durée du contrat, le chargé de projet précisera les exigences particulières concernant la prestation de cours par des autorisations de tâches.

Les produits livrables précisés par le chargé de projet peuvent inclure, sans s'y limiter :

- des séances de formation en relation avec les médias collectives et individuelles;

- la fourniture des documents requis pour donner la formation;
- une rétroaction verbale suivant chaque séance de formation.

### **LANGUE DE TRAVAIL**

Le cours et le matériel didactique doivent être élaborés et fournis dans les deux langues officielles. L'entrepreneur doit assurer la traduction de tout matériel didactique à la demande du chargé de projet. Pour la prestation du cours, chaque autorisation de tâches indiquera la langue requise. Chaque séance de formation (collective ou individuelle) aura lieu dans une seule langue.

### **PERSONNEL ET NIVEAU D'EFFORT**

Un employé en mesure d'avoir accès à tous les matériels et un employé auxiliaire au besoin seront disponibles selon le calendrier précisé dans le cadre des objectifs.

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

Tous les cours seront donnés sur les sites que déterminera le chargé de projet et dans des locaux d'AAC. La majorité des séances auront lieu soit en personne dans des locaux d'AAC à travers le Canada, soit par vidéoconférence depuis des locaux du siège de l'administration centrale d'AAC.

Tout déplacement requis sera autorisé par le chargé de projet et les frais seront remboursés moyennant la présentation et l'approbation des factures de l'entrepreneur.

### **Durée ou période du contrat**

Le contrat subséquent sera valide un (1) an à partir de la date d'attribution. L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option de prolonger le contrat de deux (2) périodes d'un (1) an selon les mêmes conditions.

## ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

### 1.0 Généralités

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

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur conformément au contrat pour des services demandés par le chargé de projet, incluant toutes les révisions, ne peut excéder la somme de 93 600,00 \$ CA pour la totalité du contrat, couvrant les périodes optionnelles, le cas échéant. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Tous les services à livrer seront « franco-destination », les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise étant compris (le cas échéant). Le cas échéant, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) pour la main-d'œuvre seront présentées séparément.

L'entrepreneur consent à verser tous les montants de TPS et de TVH payés exigibles à l'Agence du revenu du Canada.

L'État ne doit accepter aucuns frais de déplacement ni de subsistance engagés par un entrepreneur lors d'une réinstallation requise pour satisfaire aux clauses de tout contrat consécutif à une proposition.

### 2.0 Base de tarification

Pour les travaux accomplis au titre du contrat, la partie contractante sera payée conformément à ce qui suit.

Catégorie de coût	Période de contrat originale	Période optionnelle 1	Période optionnelle 2
1 : Prestation de cours (individuelle – tarif horaire ferme)			
2 : Prestation de cours (collective – tarif horaire ferme)			
3 : Adaptation/mise à jour de cours, au besoin (tarif horaire ferme)			

#### Définitions

Une heure est définie comme étant 60 minutes sans comprendre les pauses-repas. Les paiements seront effectués pour les heures travaillées; il n'y a pas de disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins égal à une heure devra être calculé au prorata pour refléter le temps vraiment travaillé en accord avec la formule suivante :

Minutes travaillées      X Tarif horaire ferme  
60 minutes

1 : Le tarif horaire pour la prestation de cours s'appliquera à la formation/l'accompagnement individuels tel que décrits dans l'annexe B. L'entrepreneur peut facturer au tarif horaire le temps travaillé pour la préparation (c.-à-d. évaluation préalable, mise à jour du matériel, etc.) et celui pour la formation/l'accompagnement comme tels.

2 : Le tarif ferme pour la prestation de cours s'appliquera à la formation collective telle que définie à l'annexe B. Ce tarif couvrira la préparation exigée (c.-à-d., l'évaluation préalable, la mise à jour du matériel, etc.), le temps consacré à donner la formation et celui de l'évaluation verbale fournie au chargé de projet. Aucuns autres frais ne seront autorisés pour la prestation de la formation dans un cadre collectif.

3 : Le tarif horaire de l'adaptation et de la mise à jour du matériel didactique s'appliquera au travail supplémentaire demandé par le chargé de projet tel que défini sous le titre « Élaborer et mettre à jour de façon continue une formation adaptée sur les médias, selon les demandes du chargé de projet » de l'annexe B.

### **3.0 Déplacements**

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Les dépenses seront remboursées sur présentation d'une facture ou d'un relevé détaillé et des reçus originaux à l'appui. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Budget de déplacement estimé : 5000,00 \$ par an

## ANNEXE D MÉTHODE ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient énoncés clairement et soient assez détaillés pour être évalués correctement par l'équipe d'évaluation.

#### 1.0 MODE DE SÉLECTION – LA NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE OBTENUE POUR LA VALEUR TECHNIQUE ET LE PRIX

- 1.1 Le processus d'évaluation est conçu en vue de constituer une liste d'entrepreneurs qualifiés pour la réalisation des travaux décrits dans l'énoncé de travaux (annexe B).
- 1.2 Cette section présente les exigences détaillées que doit satisfaire une proposition et qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la demande de propositions (DP).
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées selon qu'elles sont jugées conformes ou non conformes. Les propositions doivent inclure les documents nécessaires à l'appui de la conformité aux exigences.
- 1.4 La sélection de la proposition retenue sera effectuée suivant la formule de la **NOTE GLOBALE COMBINÉE LA PLUS ÉLEVÉE** pour la proposition technique et la proposition financière. Le pointage combiné sera déterminé en additionnant les points techniques et les points financiers obtenus.

La proposition technique et la proposition financière seront cotées séparément. La cote globale pour la proposition sera calculée en combinant la cote de la proposition technique et celle de la proposition financière selon la pondération suivante :

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

Formule :

$$\frac{\text{Technique} \times \text{pondération (60)}}{\text{Maximum des points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{pondération (40)}}{\text{Prix proposé par le soumissionnaire}} = \text{Note globale}$$

#### 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 précisés pour chaque catégorie de critère coté.
- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH),

mais en incluant la franco-destination des services, les droits d'entrée au Canada et la taxe d'accise.

- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés et en profondeur pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée irrecevable. **Pour les besoins de l'évaluation, une simple liste de l'expérience de travail fournie par les soumissionnaires sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante pour « démontrer ». Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être totalement prouvées (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 la partie 2.0, article 3.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des travaux par rapport à l'Énoncé des travaux présenté à l'Annexe B.
- 1.10 Dans le cas où deux propositions ou plus obtiennent la même note combinée, la proposition avec le plus grand nombre de points au titre de la note technique sera retenue.
- 1.11 Instructions pour les soumissionnaires :
  1. Un CV ou un portfolio doit être présenté pour toutes les ressources proposées. Il ne sera utilisé qu'en tant qu'information de base supplémentaire.
  2. Afin de confirmer par des descriptions de projet qu'il répond aux critères d'évaluation obligatoires et cotés pour l'expérience démontrée, le soumissionnaire doit utiliser la pièce jointe 1 de l'annexe D. Tous les champs du tableau devraient être remplis.
  3. Les soumissionnaires devraient prendre note en remplissant le tableau de la pièce jointe 1 de l'annexe D qu'AAC examinera les renseignements particuliers démontrant une expérience acquise pour chaque critère donné. Il n'est pas recommandé de copier les mêmes renseignements dans une grille ou un modèle chaque fois que le même projet est utilisé. Seule l'expérience propre au critère évalué doit être fournie.
  4. Copier et coller des formulations de la DP dans les grilles correspondant aux descriptions de projet ne démontre pas que les exigences sont respectées. La conformité aux exigences doit être montrée 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 la personne-ressource pour un projet devant faire l'objet d'une vérification, le soumissionnaire devra fournir ces renseignements.

6. Le même projet/engagement peut être indiqué en référence et évalué par rapport à plusieurs critères obligatoires si la description du projet est fournie et si la référence confirme les compétences pour chaque élément requis de chaque critère référencé.

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

**Consulter la pièce jointe 2 de l'annexe D pour connaître les critères obligatoires.**

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

## 3.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

Le soumissionnaire doit 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.

**Consulter la pièce jointe 2 de l'annexe D pour prendre connaissance des critères cotés et des tableaux correspondants.**

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

## 4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

- 4.1 Le soumissionnaire doit remplir le tableau indiqué dans la pièce jointe 2 de l'annexe D afin de formuler la proposition financière.
- 4.2 La note de la proposition financière sera calculée comme suit :
  1. le tarif moyen sera calculé pour chaque catégorie de coût;
  2. les tarifs moyens seront additionnés pour établir le prix total de la proposition;
  3. le prix total de la proposition sera utilisé dans le calcul des pointages financiers décrits au point 1.4;

4. les tarifs moyens seront considérés séparément de tout montant établi pour les déplacements et les budgets relatifs aux déplacements seront exclus des évaluations financières.

## **5.0 DÉTERMINATION DU SOUMISSIONNAIRE RETENU**

Les soumissionnaires seront classés en fonction du pointage financier et technique combiné. Le soumissionnaire ayant le pointage le plus élevé sera retenu pour octroi éventuel du contrat.



**ANNEXE E****ATTESTATIONS EXIGÉES**

Les attestations requises suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions (DP).

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les attestations requises suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions (DP). Les soumissionnaires devraient 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 entreprise constituée en société, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été enregistré ou constitué; **iii)** le nom de la société constituée ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer **iv)** le pays où sont localisés les intérêts majoritaires/propriétaires (indiquer le nom, s'il y a lieu) de l'organisation.

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

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

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

\_\_\_\_\_  
 Nom

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

**B) ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**

Nous attestons 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 proposés 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 soumissionnaires sont priés de s'assurer que les propositions soumises dans le cadre de la présente DP :

- sont valides à tous égards, y compris le prix, pour un minimum de cent-vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;

- contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec lequel il sera possible de communiquer pour obtenir des précisions ou qu'il sera possible de consulter sur d'autres aspects de la proposition du soumissionnaire.

---

Nom

---

Signature

---

Date

## **E) DISPONIBILITÉ ET STATUT DES EMPLOYÉS**

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

Dans le cas où le soumissionnaire a proposé une personne qui n'appartient pas à son personnel pour s'acquitter des travaux visés, il atteste par la présente 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 pour une ou toutes les personnes proposées qui ne sont pas ses employés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne se conforme pas à cette demande, sa proposition pourrait être rejetée.

---

Nom

---

Signature

---

Date

## **F) ANCIENS FONCTIONNAIRES — STATUT ET DIVULGATION**

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

## Définitions

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées 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 au sein de laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, s'il y a lieu.

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

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

## Programme de réduction des effectifs

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

Oui ( ) non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de la mesure incitative dont découle le 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 de 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

## G) COENTREPRISES

1.0 S'il s'agit d'une proposition soumise par une coentreprise contractuelle, la soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou une déclaration doit être présentée attestant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. S'il y a lieu, remplir le formulaire suivant :

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

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

a) le type de coentreprise (cocher le choix applicable) :

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

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

3. Définition de 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 à l'égard de laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques qui se répartissent en trois catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la société en participation en nom collectif (société de personnes);
- c) la coentreprise contractuelle dans laquelle les parties regroupent leurs ressources afin d'exploiter une entreprise unique, sans qu'il y ait effectivement de société de personnes ou de dénomination sociale.

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

- a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un marché directement avec un entrepreneur (principal) qui agit comme assembleur et intégrateur; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes étant habituellement 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 cette coentreprise sont responsables conjointement et solidairement de l'exécution du contrat.

---

Nom

---

Signature

---

Date

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/annexe/5/1>

## H) PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX

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

En déposant une soumission, le soumissionnaire, ainsi que tous les membres soumissionnaires s'il s'agit d'une coentreprise, atteste que son nom n'apparaît pas sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) » du programme des fournisseurs du gouvernement fédéral 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)) accessible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (autrefois Ressources humaines et Développement des compétences Canada).

Le Canada a le droit de juger une soumission irrecevable si le soumissionnaire, ou tout membre d'une coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, figure sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

### **PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'Autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Je comprends que le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande du Canada à cet égard, la proposition sera déclarée irrecevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

Pour en savoir plus sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'Emploi et Développement social Canada – Programme de travail.

Date : \_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de l'appel d'offres sera utilisée.]

Remplir les sections A et B.

A. Cochez seulement l'une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale assujéti à la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*.

☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (un effectif combiné compte notamment : des employés permanents à temps plein, des employés permanents à temps partiel et des employés temporaires [sont désignés employés temporaires seuls les employés ayant travaillé douze semaines ou plus durant une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;

☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà en place un Accord valide pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec EDSC – Travail

OU

☐ A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition d'attribution du contrat, remplir le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), le signer et le transmettre à EDSC – Travail.

B. Cochez une seule des déclarations suivantes :

☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chacun de ses membres doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante.

(Voir la section destinée aux coentreprises dans les instructions générales)

\_\_\_\_\_  
Nom

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date