



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Outils et ressources en santé mentale à l'intention des employés et des gestionnaires de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

DATE DE LA DP : Le 9 septembre 2016

Agent des contrats :
Aimée Legault

Téléphone : 613-773-7672

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS UNIQUEMENT :
BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca

****Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la demande de proposition (DP) dans l'objet du courriel.**

Heure de clôture des propositions : 15h00, heure locale (Ottawa, en Ontario)
Jour : Le 19 octobre 2016

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) diffuse une Demande de propositions (DP), telle que détaillée à la section 3. La présente DP se distingue d'une demande d'offre à commandes (DOC). La proposition doit établir par quels moyens le soumissionnaire répondra aux objectifs en matière de technologie, de rendement et d'échéances, de même qu'aux autres objectifs ayant trait à l'ensemble des exigences établies. L'ACIA étudiera la possibilité de conclure un marché avec le fournisseur déposant la proposition la plus acceptable selon les facteurs d'évaluation établis dans la présente DP.

La proposition recevable qui obtient le plus grand nombre de points ou celle contenant l'estimation de coûts la plus basse ne sera pas nécessairement retenue. L'ACIA se réserve le droit d'accepter n'importe quelle proposition telle qu'elle est soumise, sans négociation préalable.

Composition de la présente DP :

- i. Page couverture
- ii. Section 1 Modalités de la présente DP
- iii. Section 2 Méthode de sélection
- iv. Section 3 Énoncé des travaux
- v. Section 4 Proposition financière
- vi. Section 5 Modalités du contrat
- vii. Annexe A National Standard Of Canada – Psychological Health And Safety In The Workplace;
- viii. Annexe B Assembling the Pieces – An Implementation Guide to The National Standard For Psychological Health And Safety In The Workplace

Autorité contractante :

Aimée Legault

Signature

_____ Le 5 octobre 2016 _____
Date

Nom et adresse du soumissionnaire

Numéro de téléphone :

Numéro de télécopieur :

Signature du soumissionnaire : En apposant sa signature, le soumissionnaire accepte les modalités régissant la présente DP et certifie la véracité du contenu de sa proposition. Le soumissionnaire reconnaît par ailleurs avoir reçu tous les documents susmentionnés et en accepter le contenu. Il admet aussi avoir lu et compris toutes les modalités de la DP précisées dans ces documents ou ajoutées à titre de référence.

Signature

Date



TABLE DES MATIÈRES

PAGE COUVERTURE

SECTION 1 : MODALITÉS DE LA PRÉSENTE DP

- 1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**
- 2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE**
- 3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION**
- 4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION**
- 5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE**
- 6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**
- 7.0 LANGUE**
- 8.0 LOIS APPLICABLES**
- 9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT**
- 10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
 - 10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE
 - 10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE
- 11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES**
- 12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE**
- 13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT**
- 14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT**
- 15.0 JUSTIFICATION DES PRIX**
- 16.0 DROITS DE L'ACIA**
 - 16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :
 - 16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES
- 17.0 ÉTATS FINANCIERS**
- 18.0 MODIFICATIONS**
- 19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**
 - 19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF
- 20.0 STATUT DU PERSONNEL**
- 21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE**
- 22.0 SERVICES INDÉPENDANTS**
- 23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS**
- 24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**
- 25.0 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES**
- 26.0 ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

SECTION 2 : MÉTHODE DE SÉLECTION – ÉVALUATION TECHNIQUE

- 1.0 PROPOSITION TECHNIQUE**
 - 1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES
 - 1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE
 - 1.3 ATTESTATIONS
 - 1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE
- 2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION**
- 3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**
- 4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE**
- 5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES**

SECTION 3 : ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SECTION 4 : PROPOSITION FINANCIÈRE



- 1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 2.0 BASE DE PAIEMENT**
- 3.0 MODE DE PAIEMENT**
- 4.0 DÉPÔT DIRECT**

SECTION 5 : MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA *À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*

- 1.0 DÉFINITIONS**
- 2.0 ENTENTE**
- 3.0 REPRÉSENTANTS DE L'ACIA**
- 4.0 REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR**
- 5.0 COMPÉTENCE**
- 6.0 PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX**
- 7.0 MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT**
 - 7.1 BASE DE PAIEMENT
 - 7.2 MODE DE PAIEMENT
 - 7.3 DÉPÔT DIRECT
 - 7.4 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
 - 7.5 *LOI DE L'IMPÔT SUR LE REVENU*
 - 7.6 ACCEPTATION DES TRAVAUX
 - 7.7 DATE D'ÉCHÉANCE DU PAIEMENT
 - 7.8 *LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES*
 - 7.9 TPS/TVH
 - 7.10 RESPONSABILITÉ DE L'ACIA
 - 7.11 ATTESTATION DU PRIX
- 8.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 9.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 10.0 SÉCURITÉ**

ANNEXE A: NATIONAL STANDARD OF CANADA – PSYCHOLOGICAL HEALTH AND SAFETY IN THE WORKPLACE

ANNEXE B: ASSEMBLING THE PIECES – AN IMPLEMENTAION GUIDE TO THE NATIONAL STANDARD FOR PSYCHOLOGICAL HEALTH AND SAFETY IN THE WORKPLACE



Section 1 **MODALITÉS DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS**

1.0 BUT DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Le but de la présente DP est d'obtenir des propositions pour les services liés aux outils et ressources en santé mentale à l'intention des employés et des gestionnaires de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

2.0 RÉVISION DU NOM DU MINISTÈRE

Dans la présente DP, toute mention de Sa Majesté, du ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux du Canada (TPSGC), de la Couronne, du Canada ou encore de TPSGC doit être interprétée comme une mention de l'Agence canadienne d'inspection des aliments.

3.0 DIRECTIVES RELATIVES AU DÉPÔT DE LA PROPOSITION

Les propositions doivent être envoyées à l'adresse électronique de la Réception des soumissions (BidReceipt-ReceptiondeSoumission@inspection.gc.ca) **au plus tard à l'heure et à la date indiquées** à la page couverture.

Le soumissionnaire a la responsabilité exclusive de la réception par l'ACIA dans des délais raisonnables de sa proposition. Les soumissions présentées en retard ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DP dans l'objet du courriel.

4.0 FORMAT DE LA SOUMISSION

Les propositions présentées en réponse à la présente DP doivent être accompagnées de l'original de la page couverture, dûment rempli et signé, conformément au paragraphe 10, Instructions pour la préparation des propositions.

5.0 SOUMISSION LA MOINS DISANTE

Ni la moins disante, ni aucune des propositions ne seront nécessairement acceptées. En cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.

6.0 VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

Les propositions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DP, à moins que l'ACIA n'inclue une indication contraire dans la DP.

7.0 LANGUE

Les documents de proposition et les renseignements connexes peuvent être présentés en français ou en anglais.

8.0 LOIS APPLICABLES

Le présent contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province où le travail sera effectué, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

9.0 PROPOSITIONS REÇUES À L'HEURE ET AU JOUR DE CLÔTURE OU AVANT

Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture indiquées ou avant deviennent la propriété de l'ACIA et ne seront pas retournées. Toutes les propositions seront traitées comme des documents CONFIDENTIELS.

10.0 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS



Il est essentiel que les éléments d'information présentés dans chaque proposition soient exprimés avec clarté et concision. Il revient au soumissionnaire d'obtenir les clarifications nécessaires à propos des exigences avant de déposer sa proposition. Le défaut de fournir tous les renseignements nécessaires sera au désavantage du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit par ailleurs déposer sa proposition en trois (3) parties distinctes :

Offre technique (1 copie électronique) « sans mention du prix »
Offre financière (1 copie électronique)
Attestations (1 copie électronique)

10.1 PRÉPARATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

L'offre doit respecter les directives fournies dans le présent document. Toute offre technique sera évaluée individuellement d'après les méthodes de sélection précisées à la section 3.

10.2 PRÉPARATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE

Les coûts ne doivent être indiqués dans aucune autre partie de la proposition que dans la section concernant l'offre financière.

Cette section de la proposition doit comprendre un résumé des coûts des services requis, tels que précisés à la section 4. L'estimation totale de la TPS ou de la TVP doit être fournie séparément, le cas échéant.

11.0 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES

Afin d'assurer l'intégrité du processus concurrentiel de DP, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à cette DP, à partir de la date de lancement jusqu'à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante mentionnée aux présentes. Elles ne doivent être adressées à aucun autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente pourrait entraîner le rejet de la proposition.

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit et être adressées à l'autorité contractante susmentionnée.

Les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit.

Les demandes de renseignements doivent être reçues avant 15 h, heure d'Ottawa, **2 jours** avant la date de clôture, afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Toute demande de renseignements reçue après cette date ne sera pas traitée.

12.0 AUTORITÉ CONTRACTANTE

L'autorité contractante de l'ACIA est :

Agence canadienne d'inspection des aliments
Centre de service pour les achats et les marchés
1431, chemin Merivale
Ottawa, Ontario K2E 1B9

À l'attention de : Aimée Legault
Téléphone : 613-773-7672
Télécopieur : (613) 773-7616
Courriel : aimee.legault@inspection.gc.ca

13.0 FRAIS DE PRÉSENTATION ET D'AVANT-CONTRAT

Les frais engagés en vue de préparer et de présenter une proposition en réponse à la présente DP ne seront pas remboursés.



Les frais engagés avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation écrite spécifique accordée par l'autorité contractante ne pourront être imputés au contrat qui en résulterait.

14.0 NUMÉRO D'ENTREPRISE – APPROVISIONNEMENT

Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.

Toutes les entreprises canadiennes doivent détenir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par l'ACIA. À sa propre discrétion, l'ACIA peut décider, dans des circonstances exceptionnelles, d'attribuer un contrat à une entreprise n'ayant pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.

Les entreprises peuvent s'inscrire, en vue d'obtenir un NEA, au système en ligne de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) en se rendant sur le site Internet de Achats et Ventes au <https://achatsetventes.gc.ca>. Pour devenir des fournisseurs du gouvernement, les entreprises doivent s'inscrire dans le système DIF et activer leur compte.

Pour s'inscrire autrement que par Internet, il faut communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada, au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 819-956-3440, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

15.0 JUSTIFICATION DES PRIX

L'ACIA se réserve le droit d'exiger une justification des prix en rapport avec la proposition. Les éléments suivants constituent une justification des prix jugée acceptable par l'ACIA au moment de la DP :

- a) liste publiée de prix en vigueur;
- b) factures payées pour des articles semblables (qualité et quantité semblables) vendus à d'autres clients;
- c) détails des prix indiquant, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et administratifs, les frais de transport, les profits, etc.

16.0 DROITS DE L'ACIA

16.1 L'ACIA SE RÉSERVE LE DROIT (À SA DISCRÉTION) :

- a) et sans qu'il ne lui en coûte, de poser des questions ou de mener des entrevues afin de clarifier ou de vérifier en tout ou en partie les renseignements fournis par le soumissionnaire à l'égard de la présente DP. L'ACIA accordera alors aux promoteurs un délai de 48 heures pour préparer leur réponse;
- b) de rejeter l'une ou la totalité des propositions reçues dans le cadre de la présente DP;
- c) d'entamer des négociations avec un ou plusieurs soumissionnaires relativement à quelque aspect de leur proposition respective;
- d) d'accepter toute proposition, en totalité ou en partie, sans négociation préalable;
- e) d'annuler ou de présenter de nouveau cette DP en tout temps;
- f) d'attribuer un ou plusieurs contrats, le cas échéant;
- g) de retenir toutes les propositions présentées en réponse à cette DP;
- h) de ne pas accepter de dérogation aux modalités énoncées;
- i) d'incorporer l'ensemble ou une partie de l'énoncé des travaux, de la DP et de la proposition retenue dans le contrat subséquent;
- j) de ne pas accorder de contrat à la suite de cette DP.

16.2 L'ACIA PEUT REJETER UNE PROPOSITION DANS LES CIRCONSTANCES SUIVANTES :



- a) Le soumissionnaire, ou l'un de ses employés ou sous-traitants visés par la proposition, a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel;
- b) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - i. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - ii. 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 du soumissionnaire, de l'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa proposition;
 - iii. l'ACIA a exercé le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire à un sous-traitant ou à l'un de ses employés visés par la proposition ou de les suspendre en cas de manquement lié à un contrat;
 - iv. l'ACIA détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les modalités contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le juge incapable de satisfaire aux besoins faisant l'objet de la DP.
- c) Dans les cas où l'ACIA entend rejeter une proposition conformément au paragraphe 16,2, l'autorité contractante doit en informer le soumissionnaire et lui donner un délai de trois (3) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

17.0 ÉTATS FINANCIERS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'ACIA se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les données sur la situation financière actuelle du soumissionnaire. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les derniers états financiers vérifiés du soumissionnaire ou les derniers états financiers certifiés par son agent financier principal.

Si le soumissionnaire fournit à l'ACIA, à titre confidentiel, les renseignements demandés et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, l'ACIA doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à ce sujet lui serait transmis.

18.0 MODIFICATIONS

Toute modification à la présente DP doit faire l'objet d'un avenant en bonne et due forme produit par l'ACIA.

19.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette DP, les personnes proposées dans sa proposition pourront commencer le



travail dans un délai raisonnable après la date d'attribution du contrat ou de la période mentionnée aux présentes, et demeureront disponibles jusqu'à ce que le travail soit exécuté.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

19.1 PROGRAMMES DE RÉDUCTION DE L'EFFECTIF

En raison de la mise en œuvre de divers programmes de réduction de l'effectif par le gouvernement, les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux, conformément au Programme de prime de départ anticipé (PDA), au Programme d'encouragement à la retraite anticipée (PERA), au Programme de réduction des Forces, au Programme de transition dans la carrière des cadres de la direction ou à tout autre programme semblable mis en œuvre par le Conseil du Trésor.

Par conséquent, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants :

- a) la date et le montant du paiement forfaitaire;
- b) les conditions de versement du montant forfaitaire (y compris la date de cessation d'emploi);
- c) le taux de traitement à partir duquel le montant forfaitaire a été calculé;
- d) si le soumissionnaire a atteint ou non l'exemption de 5 000 \$ prévue.

Lorsqu'un contrat est attribué à un ancien fonctionnaire pendant la période visée par le versement d'un paiement forfaitaire, les honoraires du contrat doivent être réduits d'un montant correspondant au nombre de semaines restant de la période du versement du montant forfaitaire à partir du début du contrat.

Cette réduction est toutefois assujettie à une exemption maximale de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse, s'il y a lieu) applicable à un ou à plusieurs contrats pendant la période visée par le versement du montant forfaitaire.

Aux fins de la présente DP, sont considérés comme anciens fonctionnaires :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

20.0 STATUT DU PERSONNEL

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne (ou son employeur) lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du contrat et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Pendant l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de ladite autorisation écrite pour l'une ou l'ensemble des personnes proposées dont il n'est pas l'employeur. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

20.1 ANCIENS FONCTIONNAIRES FÉDÉRAUX



Le soumissionnaire doit identifier toute personne ou tout agent ou employé assigné à la proposition et ayant déjà servi à titre de fonctionnaire, qui reçoit une pension de tout ministère ou organisme de la fonction publique du Canada.

21.0 ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste par la présente que toutes les déclarations relatives aux études et à l'expérience sont exactes et que toute personne proposée par le soumissionnaire pour exécuter les travaux ou une partie des travaux est un employé du soumissionnaire ou a été engagé par le soumissionnaire au moyen d'une entente de service écrite.

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il a vérifié l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et la documentation étayant la proposition déposée, plus particulièrement ceux qui traitent des études, de l'expérience et des antécédents professionnels des personnes.

Par ailleurs, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il affecte à cette proposition sont aptes à effectuer de façon satisfaisante le travail décrit dans la présente.

Si une vérification par l'ACIA révèle qu'une déclaration est non véridique, l'ACIA peut considérer que tout contrat découlant de la présente DP est en défaut et peut y mettre fin en conséquence.

22.0 SERVICES INDÉPENDANTS

Il est entendu et convenu que le personnel qui sera affecté aux services établis dans la proposition demeurera à l'emploi du soumissionnaire ou de son sous-traitant fournissant des services indépendants à l'ACIA, et rien dans la présente DP ne doit être lu, ni interprété de façon que l'on considère ce personnel comme des employés de l'ACIA ou des fonctionnaires.

23.0 ATTESTATION DES ALLÉGATIONS

L'ACIA se réserve le droit de demander au soumissionnaire d'attester toute déclaration faite dans sa proposition.

L'ACIA se réserve également le droit de vérifier cette attestation et de déclarer la soumission irrecevable pour l'une des raisons suivantes :

- a) la déclaration est invérifiable ou inexacte;
- b) la non-disponibilité de toute personne proposée dont la déclaration relative aux études et à l'expérience a servi de base à l'ACIA lors de l'évaluation de la proposition et de l'adjudication du contrat.

24.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

La cote de sécurité suivante est requise au moment de l'adjudication du contrat.

Cote de sécurité :

Cote de fiabilité :	Confidentiel :	Secret :	Très secret :	Autre :
				Vérification d'organisation désignée (VOD) - Niveau protégé B (ou niveau supérieur)
N° de dossier, nom et date de naissance :				

Toutes les ressources utilisées en vertu de tout contrat résultant de la présente doivent avoir une cote de sécurité valide du gouvernement fédéral de niveau **Niveau B (ou niveau supérieur)**



Une version électronique du formulaire de demande de cote de sécurité est accessible sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor, au : <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbsf-fsct/index-fra.asp#security>

Pour obtenir une cote de fiabilité, il faut remplir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (TBS/SCT 330-23f). En ce qui concerne toutes les autres cotes de sécurité, il convient de remplir le « Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel » (TBS/SCT 330-23f) et le « Formulaire d'autorisation de sécurité » (TBS/SCT 330-60f)

25.0 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX pour L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) disponible sur le site Web du Programme du travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)

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



Section 2
MÉTHODE DE SÉLECTION
ÉVALUATION TECHNIQUE

1.0 PROPOSITION TECHNIQUE

L'offre technique doit reprendre chacun des éléments obligatoires et cotés précisés dans cette DP.

1.1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les propositions seront évaluées selon les critères d'évaluation indiqués aux présentes. Les soumissionnaires sont invités à répondre à chaque exigence de façon suffisamment approfondie pour permettre à l'équipe d'évaluation d'en faire une analyse et une évaluation complètes. Les propositions qui ne satisfont pas de manière convenable aux critères d'évaluation obligatoires ne seront pas étudiées. Seules les propositions qui respectent les critères obligatoires seront évaluées en fonction des critères d'évaluation par cote numérique.

1.2 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces exigences en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour bien décrire sa réponse.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans préciser les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir tous les détails quant à l'endroit, au moment (mois et années) et à la façon (dans le cadre de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience mentionnées ont été acquises.

1.3 ATTESTATIONS

Le soumissionnaire doit présenter les attestations demandées à la section 1 et la section de la présente DP avec sa proposition ou dans les deux (2) jours civils suivant la demande faite par l'ACIA à cet effet. Le soumissionnaire doit obligatoirement démontrer, avant l'attribution de tout contrat, qu'il respecte toutes les conditions de la section 1 et de la section . Si le soumissionnaire ne fournit pas tous les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

L'ACIA peut vérifier les attestations fournies au gouvernement du Canada par le soumissionnaire pendant la période d'évaluation des propositions (avant que le marché soit adjugé) et après l'adjudication du marché. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de s'assurer que le soumissionnaire respecte les déclarations fournies de bon gré; tout défaut de se conformer aux attestations ou aux demandes de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition irrecevable.

1.4 ÉCLAIRCISSEMENTS FOURNIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire garantit que des précisions seront disponibles sur demande dans les deux (2) jours civils suivant la demande de l'ACIA. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements en question dans les délais prescrits, sa proposition sera jugée irrecevable et ne sera pas étudiée davantage.

2.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires doivent utiliser les titres principaux ci-dessous, sous les rubriques « Critères d'évaluation obligatoires » et « Critères d'évaluation par cote numérique ». Ils sont invités à faire des renvois entre les sections afin de limiter le nombre de pages de l'offre.

3.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES



Les critères d'évaluation obligatoires de la présente demande de proposition (DP) sont les suivants :

Numéro d'évaluation	Critère obligatoire	Renseignements justificatifs nécessaires	Conforme OUI/NON
O1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède les outils et les ressources qui seront mis à la disposition des champions de programme, des gestionnaires et des employés.	Le soumissionnaire doit fournir des exemples de tous les outils et ressources qui seront mis à la disposition des champions de programme, des gestionnaires et des employés.	
O2	Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il possède au moins deux ans d'expérience de l'administration de la prestation d'outils et de services d'aide en santé mentale à des clients des secteurs privé ou public.	Le soumissionnaire doit fournir une liste de clients des secteurs privé et public, et préciser le mois et l'année de la signature des contrats.	

4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION PAR COTE NUMÉRIQUE

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères de la présente section.

Voici les critères d'évaluation par cote numérique de la DP :

Numéro d'évaluation	Critères d'évaluation cotés	Renseignements justificatifs nécessaires	Note maximale	Note du candidat
EC1	Le soumissionnaire proposera une stratégie en vue de présenter ses produits et services en santé mentale aux employés et gestionnaires de l'ACIA. 5 points par élément jusqu'à un maximum de 20 points.	Veillez fournir un plan expliquant en détail le lancement de vos produits et services auprès des employés de l'ACIA; le plan comprendra des exemples de messages destinés aux employés et aux gestionnaires. La stratégie doit comprendre les éléments suivants : exemple de correspondance, affiches, vidéos et présentations.	20	
EC2	Le soumissionnaire doit faire la preuve qu'il possède un ou des mécanismes d'évaluation et de reddition de comptes aux champions de programme sur l'utilisation et l'incidence de ses produits et services. 5 points par méthode/analyse jusqu'à un maximum de 15 points	Veillez fournir des exemples des méthodes que vous avez établies pour la collecte et l'analyse de données (p. ex., sondages, analyse des tendances, statistiques Web, etc.)	15	
EC3	Le soumissionnaire doit faire la preuve que ses produits et services tiennent compte des 14 facteurs contribuant à un milieu de travail sain et sécuritaire sur le plan psychologique, lesquels sont énoncés à la disposition 4.3.4.2 de la norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de	Veillez fournir des exemples qui démontrent en quoi le recours à vos produits et services apportera une valeur ajoutée et permettra à	14	



	<p>travail (se reporter à l'annexe A). De plus amples renseignements sur les 14 facteurs se trouvent aux pages 51 à 52 du document <i>Une étape à la fois : Guide sur la mise en œuvre de la Norme nationale sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail</i> (se reporter à l'annexe B).</p> <p>1 point par facteur énoncé dans la norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail, jusqu'à un maximum de 14 points.</p> <p>Veillez vous reporter aux annexes A et B.</p>	<p>l'ACIA de mettre en œuvre la norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail.</p>		
Total			49	

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a) Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP;

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre les points attribués pour la valeur technique 60% et le prix 40% afin d'établir le meilleur rapport qualité-prix.

La proposition ayant obtenu la meilleure cote sur le plan technique obtient le maximum de 70 points, et les autres propositions techniques sont évaluées en fonction de cette proposition. La proposition techniquement acceptable la moins disante obtient le maximum de 30 points et les autres propositions techniquement acceptables seront cotées au prorata. La proposition du soumissionnaire qui obtient le plus grand nombre de points (valeur technique et coût) est considérée comme la proposition offrant la meilleure valeur.

6.0 PAGE DE RÉFÉRENCES - EXEMPLE

Le soumissionnaire doit fournir le numéro de page pour tous les critères (voir l'exemple suivant) :

CRITÈRES OBLIGATOIRES

-
-
-
-
-

N° de page dans la proposition

CRITÈRES D'ÉVALUATION NUMÉRIQUE

-
-
-
-
-
-
-
-
-

N° de page dans la proposition



Section 3

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Outils et ressources en santé mentale à l'intention des employés et des gestionnaires de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA).

2.0 CONTEXTE

2.1 Introduction

L'ACIA compte environ 7 000 employés dont l'expertise se rapporte à différents domaines. La main-d'œuvre de l'ACIA compte des vétérinaires, des inspecteurs, des spécialistes des systèmes, du personnel de soutien, des agents financiers, des chercheurs et des techniciens en laboratoire. Les employés de l'ACIA travaillent dans quatre principaux milieux : bureaux locaux, bureaux régionaux, bureaux dans des établissements non gouvernementaux (comme des établissements de transformation) et laboratoires et installations de recherche.

Le personnel de l'ACIA est tenu de répondre aux urgences liées à la salubrité des aliments au cours desquelles il peut être exposé à un stress situationnel qui a une incidence sur le bien-être émotionnel et physique.

L'ACIA reconnaît l'importance de la santé et du mieux-être des employés ainsi que la nécessité de promouvoir, de favoriser et de maintenir la santé et le mieux-être de ses employés. C'est pour cette raison que l'ACIA offre une aide confidentielle pour aider les employés qui en ont besoin à résoudre leurs problèmes personnels par l'entremise d'un Programme d'aide aux employés et à la famille (PAEF).

En juin 2015, l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) a lancé le Programme de soutien par les pairs en santé mentale (PSP), dans le cadre duquel des employés ayant vécu et surmonté des problèmes de santé mentale viennent en aide à d'autres employés en offrant un soutien non clinique. Nous comptons actuellement 33 pairs aidants prêts à soutenir d'autres employés à l'échelle du pays.

En 2015, le gouvernement du Canada a créé le Groupe de travail mixte sur la santé mentale en milieu de travail pour qu'il trouve des moyens d'améliorer la façon dont le gouvernement traite les questions de santé et de sécurité psychologiques en milieu de travail. Le comité s'est notamment penché sur les moyens que pourrait prendre le gouvernement pour intégrer davantage la norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail établie par la Commission de la santé mentale du Canada. Il est reconnu que cette norme constitue un cadre efficace lorsqu'il s'agit d'orienter les efforts déployés par les employeurs pour favoriser la santé et la sécurité psychologiques en milieu de travail.

En 2016, le gouvernement du Canada a adopté la Stratégie pour la fonction publique fédérale sur la santé mentale en milieu de travail. Cette stratégie est une étape importante qui démontre les efforts déployés par le gouvernement pour créer un environnement de travail sain, respectueux et positif pour renforcer la fonction publique.

La stratégie vise à réaliser trois objectifs stratégiques :

1. changer la culture pour faire preuve d'un plus grand respect en ce qui a trait aux questions de santé mentale;



2. renforcer la capacité en offrant des outils et des ressources aux employés de tous les niveaux;
3. évaluer les mesures prises et en rendre compte.

L'ACIA est déterminée à reconnaître la vision du Groupe de travail mixte pour améliorer le milieu de travail au gouvernement fédéral. Pour renforcer notre capacité, nous reconnaissons notre obligation d'offrir aux employés et aux gestionnaires la formation, les outils et les ressources qui contribueront à améliorer la santé mentale, à accroître la résilience, à prévenir les dommages psychologiques et à régler les incidents et questions qui sont une source de préoccupation.

L'ACIA souhaite apporter un complément au PSP et au PAEF en ayant recours aux services d'une tierce partie qui offrira aux employés et aux gestionnaires des outils et ressources qui les aideront à préserver leur propre santé mentale, à soutenir les personnes aux prises avec des problèmes de santé mentale et à créer un milieu de travail positif où il n'y a pas de stigmatisation liée à la santé mentale. En outre, l'ACIA souhaite obtenir des articles promotionnels, des outils et des ressources numériques qui serviront dans le cadre des activités permanentes de mobilisation des employés (p. ex., articles promotionnels dans le cadre d'activités liées à la santé mentale, affiches visant à accroître la sensibilisation, webinaires, exemples de produits de communication, etc.).

2.2 Lois pertinentes

- 2.2.1 *Loi sur l'Agence canadienne d'inspection des aliments*
- 2.2.2 *Loi sur l'accès à l'information*
- 2.2.3 *Loi sur la protection des renseignements personnels*
- 2.2.4 *Loi sur les langues officielles*
- 2.2.5 *Loi canadienne sur les droits de la personne*
- 2.2.6 *Code canadien du travail, partie II*

2.3 Références

- 2.3.1 Politique du Secrétariat du Conseil du Trésor – Programme d'aide aux employés
- 2.3.2 *Loi sur l'accès à l'information* et *Loi sur la protection des renseignements personnels* sanctionnées le 7.07.82.
- 2.3.3 Politique sur le Programme de soutien par les pairs en santé mentale

2.4 Responsabilités de l'ACIA à l'égard du programme

- 2.4.1 Le Programme de soutien par les pairs ESPOIR de l'ACIA est complémentaire au PAEF dans le cadre de son programme de mieux-être. Ce programme combine trois aspects du mieux-être dans l'offre de ses services de mieux-être en milieu de travail : santé, milieu de travail et conciliation travail/vie personnelle.

Une politique sur le PSP en santé mentale a été élaborée en collaboration avec le Comité directeur du PSP, les syndicats et les intervenants pour aider et habiliter les employés aux prises avec des problèmes de santé mentale, et pour encadrer le soutien par les pairs en santé mentale dans le milieu de travail.

Une politique sur le PAE a été mise au point en consultation avec des intervenants dans le but de favoriser et de maintenir le bien-être et la productivité des employés, et d'aider les employés et les membres de leur famille qui doivent surmonter des problèmes personnels ou liés à la santé, au comportement ou au travail.



2.5 Principes

- 2.5.1 Le milieu de travail peut servir à déterminer les problèmes de santé ou de comportement des employés et à encourager ceux-ci à demander l'aide dont ils ont besoin.
- 2.5.2 L'ACIA privilégie les concepts de la prévention et de la détection rapide des problèmes.
- 2.5.3 L'aide est offerte, mais jamais imposée. Autrement dit, un employé ayant un problème de rendement au travail se verra offrir l'accès à des ressources professionnelles ou non cliniques et à de l'aide confidentielle, de manière officieuse et officielle, mais il aura toujours le choix de l'accepter ou non.
- 2.5.4 L'employé qui reçoit de l'aide n'est pas relevé de ses obligations envers l'employeur ni protégé des conséquences de tout acte précédent.
- 2.5.5 Pour compléter les programmes déjà en place, l'ACIA voudrait offrir aux employés et aux gestionnaires des outils et ressources qui les aideront à lancer et à maintenir des discussions constructives sur la santé mentale. Des outils de gestion sont aussi requis pour les aider à mieux comprendre comment communiquer et travailler avec un employé aux prises avec des problèmes de santé mentale. L'objectif consiste à sensibiliser davantage les employés aux problèmes de santé mentale et à lutter contre la stigmatisation à cet égard.

2.6 Rôles et responsabilités

- 2.6.1 Le gestionnaire du PSP et le gestionnaire du Programme de santé mentale

Le gestionnaire du PSP et le gestionnaire du Programme de santé mentale seront les personnes ayant la responsabilité à l'ACIA de superviser la prestation et l'administration des outils et ressources en santé mentale à l'échelle nationale, et d'assurer le suivi des activités du fournisseur de services en santé mentale.
- 2.6.2 Le fournisseur de services en santé mentale

Le fournisseur de services en santé mentale devra fournir les produits suivants :

 - a) Documents d'orientation pour les gestionnaires et les employés sur la façon de promouvoir et de soutenir un milieu de travail sain, et fournir le meilleur soutien possible aux personnes souffrant d'un problème de santé mentale;
 - b) Webinaires et matériel de formation pour aider les employés et gestionnaires à déceler les signes de problèmes de santé mentale chez des collègues ou des membres du personnel, et à mieux comprendre comment communiquer avec les employés en question;
 - c) Matériel d'auto-assistance destiné aux gestionnaires et aux employés pour les aider à préserver leur santé mentale;
 - d) Cadeaux promotionnels destinés aux employés dans le cadre d'activités liées à la santé mentale.
- 2.6.3 L'employé



- a) Chercher de son plein gré de l'aide en ayant recours aux ressources à leur disposition;
- b) Assumer la responsabilité de son rendement au travail en tout temps.

2.0 OBJECTIF

L'objectif consiste à obtenir des biens et services en santé mentale de la part d'un fournisseur de services. Celui-ci devra fournir une gamme d'outils liés à la santé mentale à des employés et gestionnaires de l'ACIA de plusieurs milieux de travail différents. Parmi les outils et ressources demandés, mentionnons l'accès en ligne à des webinaires et à des activités éducatives ou d'auto-assistance visant à enrayer la stigmatisation, à créer un milieu de travail sécuritaire et accueillant et à mieux comprendre la santé mentale. En outre, des articles promotionnels devront être fournis pour promouvoir l'accessibilité des services offerts par le fournisseur à l'échelle de l'ACIA et pour aider le personnel du programme de mieux-être dans le cadre de ses activités de sensibilisation (p. ex., exemples de produits de communication, affiches, cadeaux promotionnels). Les exigences de l'ACIA sont décrites plus en détail à la rubrique 3.0, « Portée des travaux ».

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur fournira des services en santé mentale à l'effectif culturellement diversifié de l'ACIA.

L'entrepreneur doit fournir les services suivants :

- 3.1 Accès numérique à des outils et ressources destinés aux employés et gestionnaires**
- 3.2 Accès numérique à des outils et ressources destinés aux champions des programmes de l'ACIA**
- 3.3 Documents imprimés**
- 3.4 Services de soutien**

3.1 Accès numérique à des outils et ressources destinés aux employés et gestionnaires

- a) Le fournisseur de services aura la responsabilité de donner aux employés l'accès en ligne à une gamme d'outils et de ressources dynamiques sur des sujets liés à la santé mentale (p. ex., quiz, conseils pratiques, chasseurs de mythes, etc.);
- b) Le fournisseur de services aura la responsabilité de donner aux gestionnaires l'accès en ligne à une gamme d'outils et de ressources dynamiques sur des sujets liés à la santé mentale (p. ex., conseils pour amorcer la conversation, exemples de produits de communication, guides, présentations génériques en ligne, faits et ressources, etc.);
- c) Le fournisseur de services aura la responsabilité de donner aux employés et aux gestionnaires l'accès en ligne à des webinaires sur divers sujets liés à la santé mentale, lesquels seront présentés ou mis au point par des experts en santé mentale.

3.2 Accès numérique à des outils et ressources destinés aux champions des programmes de l'ACIA

- a) Le fournisseur de services aura la responsabilité de fournir des documents imprimés aux champions des programmes de l'ACIA, sur demande.
- b) Le fournisseur de services aura la responsabilité de donner accès aux champions des programmes de l'ACIA à des documents numériques, sur demande.



3.3 Documents imprimés

- a) Le fournisseur de services aura la responsabilité de fournir des versions imprimées des ressources offertes aux employés, aux gestionnaires et aux champions des programmes;
- b) Le fournisseur de services doit fournir, à la demande du champion du programme, des documents imprimés sur la santé mentale à l'intention des gestionnaires de l'ACIA (p. ex., articles promotionnels, outils aux fins des activités de mobilisation des employés, guides sur la gestion des personnes, etc.);
- c) Le fournisseur de services doit, dans tous les cas, fournir les outils, ressources et services dans les deux langues officielles.

3.4 Services de soutien

- a) Le fournisseur de services doit offrir un service de soutien aux champions des programmes de l'ACIA en répondant aux questions et en donnant de l'information sur demande (p. ex., participer à des réunions et audioconférences au besoin; discuter des progrès, des problèmes et préoccupations liés au programme).
- b) Le fournisseur de services fournira aux champions des programmes de l'ACIA les données recueillies ou résultats d'analyses sur l'utilisation de ses produits et services par les employés et les gestionnaires ainsi que sur leur incidence (p. ex., statistiques Web, résultats de questionnaires/sondages, etc.).

4.0 PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

- 4.1. Tous les éléments sont sujets à l'approbation de l'ACIA avant le paiement des factures.
- 4.2. Tous les documents imprimés doivent être fournis à l'ACIA dès l'entrée en vigueur du contrat. Pendant toute la durée du contrat, l'ACIA se réserve le droit d'acheter des copies physiques supplémentaires aux prix énoncés dans la proposition.
- 4.3. Tous les outils numériques doivent être accessibles par les employés, les gestionnaires et les champions des programmes de l'ACIA dès l'entrée en vigueur du contrat.



Section 4 **PROPOSITION FINANCIÈRE**

1.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé en vertu des modalités établies au paragraphe 7, Montant du contrat et modalités de paiement, des Articles de convention des contrats de service de l'ACIA.

Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit être fourni séparément. Les propositions seront évaluées selon la destination franco bord (FAB).

2.0 BASE DE PAIEMENT

Dans le cadre de la présente DP, le soumissionnaire doit présenter un montant forfaitaire pour l'exécution des travaux en question, taxes en sus.

Période Initiale

Montant	Taxes	Prix total tout compris

Option1

Montant	Taxes	Prix total tout compris

Option 2

Montant	Taxes	Prix total tout compris

Option 3

Montant	Taxes	Prix total tout compris

Autres matériaux imprimés

Description de l'objet	Montant	Taxes	Prix total tout compris

Nota: Les documents imprimés supplémentaires ne seront pas pris en considération pour l'évaluation financière.

2.1 CRITÈRES FINANCIERS

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement jusqu'à une limitation des dépenses de 17 000.00 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

3.0 MODE DE PAIEMENT

L'ACIA doit faire les paiements comme suit :

Un (1) paiement forfaitaire après l'achèvement du travail.



4.0 DÉPÔT DIRECT

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcfia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf

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 électronique 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 tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html



Section 5

MODALITÉS DU CONTRAT DE L'ACIA *****À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT*****

Le contrat de service conclu entre l'ACIA et le soumissionnaire retenu sera assujéti aux modalités suivantes.

1. DÉFINITIONS

1.1 Dans le cadre du présent contrat de service, les parties conviennent de ce qui suit :

« Conditions générales » correspond aux conditions établies au chapitre 2035 – *Conditions générales – Services*, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), telles qu'établies dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), publié par TPSGC.

2. ENTENTE

2.1 Les documents suivants, de même que toute modification écrite, approuvée par les parties et connexe forment le contrat de service entre l'ACIA et l'entrepreneur :

- 2.1.1 les articles de l'entente;
- 2.1.2 les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1 ci-dessus et fournies à titre de référence au paragraphe 2.3;
- 2.1.3 Conditions supplémentaires, 4006- L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (2010-08-16) ;
- 2.1.4 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.5 la DP, le cas échéant;
- 2.1.6 la proposition de l'entrepreneur, datée et jointe aux présentes à titre d'annexe B.

2.2 Dans l'éventualité d'une divergence, d'une incompatibilité ou d'une ambiguïté dans la formulation des documents du paragraphe 2.1, signalée par écrit à l'une des parties, la formulation du document mentionné le premier dans la liste du paragraphe 2.1 l'emporte sur celle des documents mentionnés par la suite.

2.3 Les Conditions générales, telles que définies au paragraphe 1.1, sont incluses par référence et font ainsi partie du contrat de service. La version du guide des CCUA applicable à ce contrat de service est celle en vigueur le jour de la dernière signature apposée sur ce contrat de service. Le guide des CCUA est accessible en ligne, sur le site de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

2.4 Dans les Conditions générales, toutes les mentions du ministre de TPSGC, de la Couronne, de Sa Majesté, du Canada, du gouvernement ou de TPSGC doivent être interprétées comme une mention de Sa Majesté la Reine du chef du Canada, telle que représentée par l'ACIA, le cas échéant.

2.5 Toutes les annexes et pièces jointes mentionnées dans le contrat de service ou jointes à celui-ci en font partie.



3. REPRÉSENTANTS DE L'ACIA

3.1 Le représentant de l'ACIA en ce qui a trait à l'administration du présent contrat de service (autorité contractante) est :

Aimée Legault 613-773-7672 ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

3.2 Le représentant de l'ACIA pour toute question liée au travail ou à tout aspect technique du travail établi à l'annexe A du présent contrat de service (autorité technique ou du projet) est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat
ou toute autre personne désignée par l'ACIA.

4. REPRÉSENTANTS DE L'ENTREPRENEUR

Dans le cadre de ce contrat de service, l'entrepreneur doit faire faire le travail établi par <nom de la personne qui doit mener à bien l'exécution de l'énoncé des travaux>, sous la direction de <s'il y a lieu>.

5. COMPÉTENCE

Le présent contrat de service doit être régi et interprété en vertu des lois en vigueur dans la province de Ontario, au Canada.

6. PÉRIODE DU CONTRAT DE SERVICE ET DURÉE DES TRAVAUX

6.1 Le présent contrat de service entrera en vigueur le jour où la dernière signature y aura été apposée et prendra fin, sauf mention expresse contraire, le dernier jour du calendrier de travail, tel qu'établi au paragraphe 6.2. Les parties conviennent que, peu importe la date d'entrée en vigueur du contrat de service, les modalités de ce contrat s'appliquent à tout travail ou à une partie de celui-ci commencé le <date> jour de <mois> 20<année>.

6.2 Le travail doit être achevé avec soin, compétence, diligence et efficacité, et conformément à toutes les modalités du présent contrat de service, au plus tard le <jour> jour de <mois> 20<année>.

7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Base de paiement – Temps et matériel

Selon les modalités du présent contrat de service et à la condition que le travail soit effectué à la satisfaction de l'ACIA, cette dernière versera à l'entrepreneur une somme qui, en toute circonstance, n'excédera pas 17 000.00 \$, taxes en sus. L'ACIA paiera le prix unitaire suivant, pour la quantité maximale prévue au contrat pour les éléments mentionnés. Les honoraires journaliers, le cas échéant, seront établis en fonction d'une journée de 7,5 heures. Quant au travail effectué pendant plus ou moins 7,5 heures par jour, les horaires seront protégés de façon que le temps de travail réel soit facturé. Les heures supplémentaires ne seront pas payées. Les frais comprennent tous les coûts liés au soutien administratif et au personnel correspondant, aux fournitures, à l'équipement et aux autres dépenses administratives qui doivent être faites pour effectuer le travail.

Les frais de déplacement et autres, le cas échéant, devront être versés d'après les lignes directrices et directives du Conseil du Trésor et certifiés exacts par l'entrepreneur.

7.2 Mode de paiement



L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

1. Un (1) paiement forfaitaire après la réalisation des travaux;
2. Autres documents imprimés additionnels ainsi que les séances de formation au besoin seront payés à l'extérieur du contrat.

7.3 **Dépôt direct**

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière. Le formulaire requis lui sera fourni avant l'adjudication du contrat. Il est aussi possible de le télécharger sur le site Web du Receveur général, au http://www.inspection.gc.ca/DAM/DAM-aboutcia-sujetacia/STAGING/text-texte/c5692_re_1385730987670_fra.pdf

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 électronique 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 tout autre renseignement, consulter :
www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html

7.4 **Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit présenter ses factures sous la forme de son choix en incluant la date, le nom et l'adresse précisée ci-dessous, de même qu'une description précise du travail effectué et pour lequel le paiement est demandé, en plus du numéro et de la quantité de l'élément visé, des numéros de référence et du numéro de dossier du contrat **<numéro de dossier du contrat>**. L'entrepreneur doit joindre à ses factures toute la documentation justificative nécessaire. Les factures doivent être remises en trois (3) exemplaires à l'ACIA, à l'adresse ci-dessous. Le défaut de se conformer à ces modalités peut entraîner un retard de paiement par l'ACIA de tout montant exigible en vertu du présent contrat de service.

ACIA
<Adresse>

À l'attention de : <chargé de projet>

7.5 **Loi de l'impôt sur le revenu**

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, l'ACIA est tenue de déclarer à l'aide de feuillets T4A supplémentaires les paiements faits en vertu de ce contrat. Les entrepreneurs doivent donc fournir les renseignements suivants sur chaque facture adressée à l'ACIA :

- 7.5.1 la dénomination sociale de l'entrepreneur, c'est-à-dire le nom correspondant à son numéro d'assurance sociale ou d'entreprise, de même que l'adresse et le code postal appropriés;



- 7.5.2 la situation juridique de l'entrepreneur, c'est-à-dire, sans s'y limiter, particulier, entreprise non constituée, société ou société par actions à responsabilité limitée;
- 7.5.3 dans le cas d'un particulier ou d'une entreprise non constituée, le numéro d'assurance sociale ou, le cas échéant, le numéro d'entreprise ou encore le numéro de taxe sur les produits et services (TPS) ou de taxe de vente harmonisée (TVH);
- 7.5.4 dans le cas d'une société, le numéro d'entreprise ou le numéro de TPS ou de TVH, s'il n'y a pas de numéro d'entreprise. Dans le cas où il n'y a pas de numéro d'entreprise ni de TPS ou de TVH, il faut fournir le numéro d'impôt de la société du feuillet T2.

7.6 **Acceptation des travaux**

Tout travail est sujet à l'approbation et à l'acceptation de l'ACIA, et celles-ci sont à sa seule discrétion, bien qu'elle ne puisse déraisonnablement les refuser. L'ACIA n'est toutefois pas tenue de faire un paiement, ni de verser quelque somme que ce soit à l'entrepreneur avant d'avoir approuvé et accepté le travail.

7.7 **Date d'échéance du paiement**

Le paiement versé à l'entrepreneur par l'ACIA doit être fait dans les trente (30) jours ouvrables suivant la date à laquelle le travail a été terminé et approuvé par l'ACIA ou la date à laquelle l'entrepreneur a réclamé son paiement et présenté toutes les pièces justificatives nécessaires à l'ACIA en vertu du contrat de service, la plus tardive des deux dates l'emportant.

7.8 **Loi sur la gestion des finances publiques**

Conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques* applicable le jour de l'entrée en vigueur du contrat de service, tout paiement versé dans le cadre de ce contrat est sujet à l'existence d'une appropriation pour le travail prévu aux présentes pour l'exercice au cours duquel l'engagement financier entre en vigueur. Dans l'éventualité où aucune appropriation n'est faite, le contrat de service est immédiatement annulé sans répercussion aucune pour les parties.

7.9 **TPS/TVH**

La taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH), le cas échéant, sont considérées comme des taxes applicables dans le cadre du présent contrat de service et doivent être déclarées et identifiées distinctement sur la facture ou tout autre document comptable.

À moins que la loi ne l'exige, l'entrepreneur ne doit ni facturer ni percevoir quelque taxe de vente *ad valorem* imposée par le gouvernement de la province où les produits et services taxables exigés en vertu du contrat de service sont fournis à l'ACIA. Les accords de réciprocité fiscale en vigueur, qui prévoient l'exemption au titre du paiement de la TVP, seront annulés et remplacés par les lois sur la TVH.

7.10 **Responsabilité de l'ACIA**

Ce contrat de service n'oblige pas l'ACIA à autoriser ni à commander des produits ou des services, quels qu'ils soient, ni à dépenser les sommes estimées ou toute autre somme, à l'exception de ce qui est expressément établi aux présentes. De plus, la responsabilité de l'ACIA en vertu du contrat de service se limite à la somme établie au paragraphe 7.1.

7.11 **Attestation du prix**

Le prix facturé pour le travail effectué en vertu du contrat de service ne doit pas être supérieur au prix le plus bas facturé à tout autre tiers par l'entrepreneur, y compris son meilleur client pour une qualité et une quantité de services ou de produits équivalents. Ce



prix peut être vérifié par audit par l'ACIA avant ou après tout paiement fait par elle en vertu du présent contrat de service.

7.11.1 Tout paiement excédentaire fait par l'ACIA résultant d'une rupture de contrat par l'entrepreneur est immédiatement dû à l'ACIA, doit lui être remboursé sur-le-champ et sera considéré comme une dette envers la Couronne tant qu'il n'aura pas été remboursé.

7.11.2 Dans l'éventualité où l'ACIA n'aurait pas fait de paiement, tout montant lié à une rupture de contrat commis par l'entrepreneur sera déduit de tout paiement qui lui est dû par l'ACIA.

8. RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS

- a) Les parties doivent d'abord essayer de résoudre les différends liés au présent contrat de service au moyen de négociations de bonne foi par leurs représentants ayant le pouvoir de régler ces différends, dans un délai de trente (30) jours après réception de l'invitation à négocier. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai.
- b) Tout différend ne pouvant être résolu par les parties dans les conditions établies au paragraphe 9 a), doit être résolu soumis à la médiation ou à tout autre processus d'aide d'une tierce partie appropriée et convenue. Un tel processus est assorti d'un délai de vingt (20) jours ouvrables à partir du début. Les parties peuvent convenir par écrit d'une prolongation de ce délai. Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de la médiation.
- c) Tout différend, question ou divergence émanant de ce contrat de service et ne pouvant être résolu par les parties par des négociations directes ou des efforts adéquats de résolution de différends doit être tranché par arbitrage, conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial, L.R.C. (1996)*, ch. 55.
- d) Les parties doivent nommer un seul arbitre, et ce, dans les trente (30) jours civils suivant la décision d'aller en arbitrage. Si les parties ne peuvent s'entendre sur le choix d'un arbitre, elles devront faire appel à un juge de la Cour de l'Ontario (Division générale), à Ottawa, pour qu'un arbitre soit nommé. L'arbitrage aura lieu à Ottawa.
- e) Les parties acceptent de partager, à parts égales, le coût de l'arbitrage. Nonobstant ce qui précède, l'arbitre est autorisé à imposer une partie ou l'ensemble des frais, coûts et dépenses à une seule partie, auquel cas les paiements doivent être faits selon la décision, qui est finale et sans appel.
- f) À titre de solution de rechange aux processus de résolution des différends décrits aux alinéas a), b), c), d), e), les parties ont la possibilité d'adresser leurs différends ou préoccupations au sujet de cette demande, au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.
- g) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas



contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

- h) Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement, nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'entrepreneur doit communiquer avec l'agent de santé et de sécurité au travail de l'ACIA ou son remplaçant sur place avant de commencer le travail prévu au présent contrat de service, afin d'obtenir un exemplaire de la politique de l'ACIA en matière de santé et de sécurité au travail et d'établir quelles sont toutes les politiques connexes applicables au lieu de travail. L'agent de l'ACIA doit informer l'entrepreneur de toutes les politiques et procédures de l'ACIA applicables au lieu de travail avant que ne commence le travail. L'entrepreneur doit s'assurer que ses employés et représentants effectuent tout le travail selon les lois applicables sur la santé et la sécurité au travail, la politique de l'ACIA en la matière, de même que toutes les politiques et procédures connexes de l'ACIA applicables au lieu de travail. Dans l'éventualité où l'entrepreneur, ses représentants ou ses employés ne respecteraient pas les lois, politiques et procédures en question, comme l'exigent les présentes, l'ACIA a le droit exclusif de mettre fin au contrat.

10. SÉCURITÉ

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements de l'ACIA ou du gouvernement fédéral, de même qu'à certains de leurs actifs ou de leurs installations, doivent TOUS avoir une cote de sécurité valide accordée ou approuvée par l'ACIA ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC. L'entrepreneur doit présenter un exemplaire signé du formulaire TBS330-47 (Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité) au représentant de l'ACIA pour chaque personne ou sous-traitant. Le travail assorti de restrictions en matière de sécurité NE doit PAS être attribué en sous-traitance avant l'obtention d'une autorisation écrite de l'ACIA. Dans le cadre du présent contrat, le personnel de l'entrepreneur doit avoir une cote de sécurité de niveau :

- Cote de fiabilité
- Confidentiel
- Secret
- Très Secret
- Autre : Vérification
d'organisation désignée
(VOD)
- Niveau protégé B (ou
niveau supérieur)
- X



ANNEXE « A »

La norme nationale du Canada sur la santé et la sécurité psychologiques en
milieu de travail



ANNEXE « B »

Une étape à la fois : Guide sur la mise en œuvre de la Norme nationale sur la santé et la
sécurité psychologiques en milieu de travail