



DEMANDE DE PROPOSITIONS – PAGE COUVERTURE

TITRE : Services de formation et de recrutement pour appuyer le Programme de soutien par les pairs
ESPOIR de l'Agence canadienne d'inspection des aliments

DATE DE LA DP : Le 4 juillet, 2018

Agent des contrats :
Aimée Legault

Téléphone : (613)-773-7672
Télécopieur : 613-773-7616

ADRESSE ÉLECTRONIQUE POUR L'ENVOI DES SOUMISSIONS:

Aimee.Legault@canada.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 heures, heure locale (Ottawa, en Ontario)

Jour : Le 18 juillet 2018

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 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi-attestation
- viii. Appendice 1 à la section 3 : Programme de soutien par les pairs en santé mentale, Politique (incorporé par référence)
- viii. Appendice 2 à la section 3 : Santé mentale Programme de soutien par les pairs, Guide (incorporé par référence)

Autorité contractante :

Aimée Legault

Signature

Le 3 juillet, 2018 _____

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
- 27.0 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES
- 28.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

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 PROPRIÉTÉ DU DROIT D'AUTEUR ET DES INVENTIONS**
- 9.0 RÉSOLUTION DE DIFFÉRENDS**
- 10.0 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL**
- 11.0 SÉCURITÉ**
- 12.0 MODALITÉS SUPPLÉMENTAIRES (LE CAS ÉCHÉANT)**

ANNEXE A: PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI-ATTESTATION



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 à : Services de traduction scientifique

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 l'autorité contractante (**Aimee.Leault@canada.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 :

« Demande de propositions de l'ACIA »



Offre technique (1 copie électronique) « sans mention du prix »
Offre financière (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 h00 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@canada.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

Le soumissionnaire doit avoir obtenu sa cote de sécurité à la date de clôture des propositions – précisée sur la page couverture.

Cote de fiabilité: X	Confidentiel:	Secret:	Très Secret:	Autre:
No 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 au niveau de fiabilité

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.

26.0 CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'ACIA a retenu les services de soumissionnaires du secteur privé pour préparer la présente DP. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réel ou apparent), les propositions émanant de ces soumissionnaires ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste de la non-existence d'un tel conflit d'intérêts.



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 CRITÈRES D'ÉVALUATION FINANCIÈRE:

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens

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 cette demande de proposition (DP) sont les suivants :

Critères d'évaluation obligatoires

N° des critères	Critères obligatoires	Documents à l'appui	Conforme Oui/non
O1	Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées possèdent au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation de conseils et de recommandations en matière de politiques sur les pairs aidant.	Au moins 2 projets pour lesquels la ou les ressources proposées possèdent au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans l'élaboration, la mise en œuvre et la prestation de conseils et de recommandations en matière de politiques	



		<p>sur les pairs aidant.</p> <p>Chaque référence de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client Nom de la personne-ressource du client Titre du client Lieu où le service a été rendu Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) Numéro de téléphone et/ou courriel Brève description des services fournis</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées possèdent au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la mise en œuvre de programmes des pairs aidants dans d'autres ministères ou organismes gouvernementaux à l'échelon fédéral, provincial ou municipal.</p>	<p>Au moins 2 projets pour lesquels la ou les ressources proposées possèdent au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la mise en œuvre de programmes des pairs aidants dans d'autres ministères ou organismes gouvernementaux à l'échelon fédéral, provincial ou municipal.</p> <p>Chaque référence de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client Nom de la personne-ressource du client Titre du client Lieu où le service a été rendu Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) Numéro de téléphone et/ou courriel Brève description des services fournis</p>	
O3	<p>La ou les ressources proposées doivent être parfaitement bilingues (français/anglais).</p>	<p>Une lettre ou un courriel d'un client antérieur indiquant qu'il a reçu des services dans les deux langues officielles (français et anglais) et que la ou les ressources proposées ont été en mesure de communiquer efficacement à l'oral et à l'écrit avec un large éventail de publics.</p>	

4.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section.

Les critères d'évaluation cotés de la DP sont présentés ci-dessous.

Critères d'évaluation cotés				
N° des critères	Critères techniques	Renseignements à l'appui requis	Maximum de points	Note obtenue



Organisme			
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées possèdent une expérience professionnelle de la prestation de services d'élaboration, de mise en œuvre et de conseils et recommandations en matière de politiques sur les pairs aidants, en plus du minimum correspondant au critère O1.</p> <p>6 ans = 1 point 7 ans = 2 points 8 ans = 3 points 9 ans = 4 points 10 ans ou plus = 5 points</p>	<p>Exemples de projets pour lesquels la ou les ressources proposées ont fourni des services d'élaboration, de mise en œuvre et de conseils et recommandations en matière de politiques sur les pairs aidants.</p> <p>Chaque référence de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client Nom de la personne-ressource du client Titre du client Lieu où le service a été rendu Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) Numéro de téléphone et/ou courriel Brève description des services fournis</p>	<p>5 points</p>
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ou les ressources proposées ont fourni des services d'élaboration, de mise en œuvre et de conseils et recommandations en matière de politiques sur les pairs aidants dans le gouvernement fédéral.</p> <p>1 ministère/organisme = 1 point 2 ministères/organismes = 2 points 3 ministères/organismes = 3 points 4 ministères/organismes = 4 points 5 ministères/organismes ou plus = 5 points</p>	<p>Exemples de projets pour lesquels la ou les ressources proposées ont fourni des services d'élaboration, de mise en œuvre et de conseils et recommandations en matière de politiques sur les pairs aidants dans le gouvernement fédéral.</p> <p>Chaque référence de projet doit comprendre les renseignements suivants :</p> <p>Nom du client Nom de la personne-ressource du client Titre du client Lieu où le service a été rendu Durée (de mm-aaaa à mm-aaaa) Numéro de téléphone et/ou courriel Brève description des services fournis</p>	<p>5 points</p>
C3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un exemple de plan de formation qui démontre comment la ou les ressources proposées formeront les pairs aidants actuels et nouveaux.</p> <p>Les éléments suivants sont des exemples de contenus qui pourraient être inclus dans le plan.</p>	<p><i>5 Démonstre très clairement que le critère évalué est présent.</i> <i>4 Démonstre clairement que le critère évalué est présent.</i> <i>3 Démonstre que le critère évalué est présent à un niveau acceptable.</i> <i>2 Démonstre que le critère évalué est présent, mais pas à un niveau</i></p>	<p>5 points</p>



	<ul style="list-style-type: none"> Tirer parti de son expérience vécue pour susciter l'espoir chez les autres Créer une communauté de pratique pour échanger et apprendre les uns des autres Fournir un code de conduite visant à protéger la confidentialité des pairs 	<i>acceptable. 1 Démonstre clairement que le critère évalué n'est pas présent.</i>		
Total des points			15 points	

Critères d'évaluation financière		Conforme Oui/non
F1	Le prix total évalué ne doit pas dépasser un maximum de 50 000. 00\$, taxes exclues.	

5.0 MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- Satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires de la présente DP;
- Doit répondre aux critères financiers obligatoires

Le choix du soumissionnaire retenu pour chaque poste est déterminé par application d'un rapport entre les points attribués pour la valeur technique 70 % et le prix 30% 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.

[Le tableau ci-dessous illustre un exemple où le choix de l'entrepreneur est déterminé par un ratio de 70/30 de la valeur technique et le prix, respectivement.]

Méthode de sélection – La plus haute évaluation combinée pour le mérite technique (70%) et de prix (30%) - EXEMPLE			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note Technique Global (sur 15)	10/15	5/15	12/15
Prix évalué de la soumission	\$55,000.00	\$50,000.00	60,000.00



Calculs	Note pour le mérite technique (70 %)	Note pour le prix (30%)	Total
Soumissionnaire 1	$10/15 \times 70 = 46.67$	$50/55 \times 30 = 27.27$	73.94
Soumissionnaire 2	$5/15 \times 70 = 23.33$	$50/50 \times 30 = 30$	53.33
Soumissionnaire 3	$12/15 \times 70 = 56$	$50/60 \times 30 = 25$	81

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**

Contexte

Le Programme de soutien par les pairs (PSP) ESPOIR a été lancé au mois de juin 2015. Les pairs aidants ont reçu une formation avant le lancement du programme, mais non depuis. L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) cherche à appuyer ses pairs aidants et à obtenir leur engagement en leur donnant des occasions de formation qui les aideraient à parfaire leurs compétences, mais aussi pour maintenir et renforcer le programme. Outre le volet formation, on note des lacunes dans certaines régions du pays où nous devons recruter des pairs aidants. Pour recruter ces pairs aidants, il faudra transmettre une déclaration d'intérêt à l'ensemble des employés de l'ACIA, réaliser une sélection préliminaire des candidatures, donner des entrevues en personne, vérifier les références et donner de la formation aux candidats retenus.

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) compte quelque 7 000 employés possédant des connaissances spécialisées dans divers domaines. On retrouve parmi les employés de l'ACIA des vétérinaires, des inspecteurs, des spécialistes des systèmes, du personnel de soutien, des agents financiers, des chercheurs et des techniciens de laboratoire. Le personnel de l'ACIA travaille dans quatre grands domaines : des bureaux sur le terrain, qui comprennent des bureaux régionaux, des bureaux situés dans des établissements non gouvernementaux (p. ex. des établissements de transformation), des laboratoires et des installations de recherche.

Le personnel de l'ACIA doit intervenir en cas d'urgences touchant la salubrité des aliments, ce qui les expose à des situations stressantes potentielles, qui ont une incidence sur le bien-être émotionnel et physique des personnes.

L'ACIA reconnaît l'importance de la santé et du bien-être des employés et le fait qu'il faille promouvoir, favoriser et maintenir la santé et le bien-être de ses employés. C'est pour cette raison que l'ACIA offre de l'aide confidentielle aux employés qui ont besoin de soutien pour régler des problèmes d'ordre personnel dans le cadre d'un programme d'aide aux employés et à la famille.

Au mois de juin 2015, l'ACIA a lancé le Programme de soutien par les pairs (PSP) ESPOIR dans le cadre duquel des employés qui ont déjà été aux prises avec des troubles de santé mentale et qui ont trouvé des moyens de s'en sortir aident d'autres employés en leur offrant du soutien non clinique. On compte actuellement 33 pairs aidants et à qui les employés peuvent s'adresser dans tout le pays.

Le Programme de soutien par les pairs (PSP) ESPOIR de l'ACIA offre aux employés du soutien à la santé mentale confidentiel, volontaire et non clinique qui s'appuie sur les connaissances acquises en ayant vécu des difficultés semblables. Le PSP est un complément aux soins professionnels et cliniques et n'est aucunement un remplacement de tels soins. Il est offert à tous les employés de l'ACIA qui sont aux prises avec des troubles de santé mentale/dépendances ou à des employés qui éprouvent des difficultés d'ordre émotionnel causées par les troubles de santé mentale ou la maladie connexe d'un membre de la famille ou d'un être cher. Les pairs aidants doivent être prêts à assurer la confidentialité de l'information partagée par les pairs, à moins qu'il ne soit justifié de rompre ce lien de confidentialité, notamment dans les situations suivantes : 1) en cas de risque imminent pour la vie



de la personne; 2) en cas de risque imminent aux autres ou 3) si l'on soupçonne (ou on est au courant) de la violence ou de la négligence grave envers un enfant.

Au mois d'avril 2016, on a réalisé un énoncé de sensibilité pour donner suite aux préoccupations touchant la confidentialité associées à la base de données d'interaction des pairs où se trouvent les données recueillies au cours des interactions entre pairs (notamment le nom de la direction générale de l'employé, la préférence linguistique, le type d'interaction; si l'intervention est de nature personnelle ou liée au travail, etc.) et pour assurer la protection de la confidentialité des employés pendant la cueillette des données.

Selon les lignes directrices du PSP (ci-jointes à titre de référence), les pairs aidants doivent suivre des cours d'appoint ou participer à des ateliers supplémentaires au moins tous les deux ans. Les cours leur fourniront des outils qui les aideront à comprendre les contraintes du manquement au devoir de confidentialité, l'amélioration de la relation entre pairs, les aptitudes à la communication, les stratégies d'autogestion de la santé mentale et la gestion de crises.

Nous en sommes maintenant à notre troisième anniversaire et devons faire appel aux services d'un expert du domaine des pairs aidants pour donner de la formation d'appoint et de la formation pour assurer le réengagement de nos pairs aidants. Outre la formation de nos pairs aidants offrant déjà du soutien, le consultant doit pouvoir donner de la formation à tout nouveau pair aidant recruté. Le consultant doit également contribuer au recrutement à l'échelle nationale, conformément aux exigences de l'ACIA décrites ci-dessous dans le présent énoncé de travail.

Il faut donner ce type de travail à forfait, parce que l'ACIA ne dispose pas d'experts en pairs aidants qualifiés ayant les études et antécédents requis pour former des pairs aidants et évaluer les compétences requises pour devenir un pair aidant efficace. Il est primordial de recruter les bonnes personnes (pairs aidants) pour assurer la santé et la sécurité des pairs aidants et des employés de l'ACIA. Il est aussi primordial que les pairs aidants reçoivent la bonne formation pour qu'ils soient mieux préparés à leur rôle, tout en maintenant leur propre santé.

Documents de référence

Appendice 1 à la section 3 – Programme de soutien par les pairs en santé mentale, Politique
Appendice 2 à la section 3 – Santé mentale Programme de soutien par les pairs, Guide

Portée du travail

Les pairs offrant déjà du soutien ont terminé leur formation en 2015, formation qui s'appuyait sur les normes de pratique de la Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) et qui certifiaient officiellement les employés de l'ACIA comme pairs offrant du soutien qualifiés. On avait prévu d'offrir de la formation d'appoint tous les 18-24 mois après le lancement du programme. Le type de formation requis doit se conformer aux normes de pratique de la CSMC. Le travail requis est décrit ci-dessous.

Engagement pour les pairs actuels offrant du soutien, y compris, entre autres, le développement du programme de formation et l'animation des séances de formation :

1. Examen des rôles et des responsabilités des pairs offrant du soutien
 - rappel de la valeur du vécu et de la façon dont on peut s'en servir pour donner des moyens d'agir aux personnes aux prises avec des troubles de santé mentale;
 - révision des stratégies de base pour assurer des interactions efficaces entre pairs;
 - intervention en cas de crise;
 - importance de l'autogestion de la santé mentale;



- confidentialité et raisons de rompre le lien de confidentialité.



2. Synergie de groupe

- occasion de relater ses « récits de guerre » et ce qu'ont vécu les pairs offrant du soutien depuis le lancement du programme;
- occasion pour les pairs offrant du soutien de formuler des commentaires au sujet du PSP, d'indiquer ce qui fonctionne bien et les améliorations qu'on pourrait apporter;
- possibilité d'activité pour aider à rehausser l'esprit d'équipe.

3. PSP, sensibilisation et promotion

- séance de remue-méninges pour trouver des moyens pour les pairs offrant du soutien de faire connaître le PSP;
- partager des pratiques exemplaires afin de promouvoir le PSP;
- comment être un véritable ambassadeur du PSP.

4. Évaluation du programme

- examiner les défis à relever si l'on compte maintenir le programme;
- les façons dont les pairs offrant du soutien peuvent aider à obtenir des commentaires des employés au sujet de la valeur du soutien qu'ils ont reçu.

Formation des pairs offrant déjà du soutien et des pairs nouvellement recrutés, y compris, entre autres, le développement du programme de formation et l'animation des séances de formation :

1. Aider les pairs offrant du soutien à comprendre comment ils peuvent se servir de leur vécu pour susciter l'espoir chez les autres.
2. Contribuer à la création d'une communauté de pratique et d'une capacité collective de partager ses expériences/apprentissages.
3. Aider les pairs offrant du soutien à comprendre et à adopter un « Code de conduite » qui protégera avant tout la confidentialité des pairs.

Recrutement

Il faudra voir à un recrutement ciblé de pairs offrant du soutien (y compris une déclaration d'intérêt, la sélection préliminaire de candidats, les entrevues, les vérifications de références, etc.) en fonction des résultats d'une analyse des lacunes qui a déjà été réalisée.

Examen de la politique et des lignes directrices

Examiner la politique du Programme de soutien par les pairs, les lignes directrices, la Foire aux questions et le Code de conduite pour s'assurer qu'ils sont à jour et conformes aux nouveautés du programme.

Tâches

L'entrepreneur est responsable des tâches suivantes (liste non exhaustive) :

1. Concevoir et offrir des séances de renouvellement d'engagement aux pairs actuels offrant du soutien en animant des activités visant à favoriser la synergie de groupe, en revoyant leurs rôles et responsabilités, en discutant des pratiques exemplaires et des leçons retenues afin de mieux les outiller encore pour leur rôle.
2. Mener une campagne de recrutement ciblé de nouveaux pairs offrant du soutien, y compris la préparation et la publication d'une déclaration d'intérêt, la préparation des critères de sélection préliminaire et la création des outils d'évaluation, la gestion de l'horaire des évaluations préliminaires des candidats et la réalisation de ces évaluations, les entrevues, les vérifications de références, etc., et aider à sélectionner les candidats qualifiés.
3. Créer et animer des séances de formation pour les pairs offrant déjà du soutien et aux nouveaux



pairs, notamment les aider à comprendre comment tirer parti de leur vécu, constituer une communauté de pratique pour les aider à partager ce qu'ils ont vécu et à apprendre des autres et à comprendre et à adopter un Code de conduite.

4. Animer des discussions en groupe et inciter les pairs offrant du soutien à participer et à interagir de manière productive et orienter le groupe en adoptant un processus efficace.
5. Assurer l'animation au complet, ce qui pourrait comprendre des arrangements physiques, du matériel visuel, la définition du programme, l'établissement d'objectifs, de la structure et de la stratégie pour les séances et les activités de fermeture.
6. Réaliser un examen de la politique régissant le Programme de soutien par les pairs, des lignes directrices, de la Foire aux questions et du Code de conduite, y compris la prestation de conseils sur la surveillance du programme et mettre à jour des documents, au besoin.
7. Rencontrer les membres de l'Équipe de la santé mentale au cours d'une réunion de lancement pour discuter des attentes, des produits livrables et des besoins.
8. Se réunir toutes les deux semaines pour revoir les rapports d'étape.
9. Proposer un horaire estimatif des produits livrables, de la date d'attribution du contrat au 30 juin 2019.

Exigences linguistiques

Bilingue (anglais/français)

Lieu de travail

Le travail se fera au 1400, chemin Merivale, à Ottawa, en Ontario (dans les locaux du fournisseur ou ceux de l'ACIA ou les deux)

Politiques, normes et méthodologies pertinentes :

Politique sur le Programme de soutien par les pairs (ci-jointe)

Guide du Programme de soutien par les pairs (ci-joint)

Contraintes liées à la santé et sécurité au travail

Aucune contrainte puisque l'entrepreneur ne travaillera pas dans des locaux de l'ACIA.



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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Période initiale: Date d'attribution du contrat jusqu'au 30 juin, 2019

Description	Taux quotidien tout compris (A)	Niveau d'effort estimé (B)	Total (A+B =D) (D)
Services de formation et de recrutement	\$	X days	50,000.00\$
Total de la période initiale:			

Prix total évalué:	
Taxes applicables	GST:
Insérer le montant selon le cas:	HST:
	PST:

3.0 MODE DE PAIEMENT

Un acompte sera versé chaque mois en fonction du temps réel consacré aux travaux établis dans l'énoncé, à la section n° 3.

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 le document ci-joint constituant l'annexe A et intitulé Énoncé des travaux;
- 2.1.4 la DP, le cas échéant;
- 2.1.5 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

« Demande de propositions de l'ACIA »



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 :

<chargé de projet> <n° de téléphone> *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 jour de l'attribution du contrat.
- 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 30ème jour de juin 2018.

7. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITÉS DE PAIEMENT

7.1 Base de paiement – prix ferme

Sous réserve des modalités et conditions du présent contrat de service et en contrepartie de l'exécution satisfaisante des travaux, l'ACIA versera à l'entrepreneur le montant ferme qui ne doit en aucun cas dépasser <\$ À déterminer à l'attribution du contrat> plus les taxes applicables

7.2 Mode de paiement

L'ACIA effectuera les paiements de la façon suivante :

Le paiement d'une facture mensuelle pour le temps réel consacré à la réalisation du travail établi à la section 3.

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-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

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

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.

- Fiabilité
- Confidentiel
- Secret
- Très Secret
- Autre: _____



ANNEXE « A »

**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-après. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de défaut, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du Programme du travail de [RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml).

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

Remplir les deux sections A et B.

A. Cochez 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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/index.shtml) en vertu de 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 (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires *[les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]*).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada et
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) valide et en vigueur avec RHDCC - Travail.

< OU >

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra) (LAB1168) (<http://www.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=prfl&frm=lab1168&ln=fra>) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez l'une des déclarations suivantes



B1. Le soumissionnaire ne fait pas partie d'une coentreprise.

< OU >

B2. Le soumissionnaire fait partie d'une coentreprise et chaque membre de cette dernière doit remplir l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, et la transmettre à l'autorité contractante. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)