



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3
Bid Fax: (780) 497-3510

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet Services d'assurance de la qualité	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01R11-200232/A	Date 2019-10-17
Client Reference No. - N° de référence du client 01R11-200232	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$EDM-607-11707	
File No. - N° de dossier EDM-9-42106 (607)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-11-05	Time Zone Fuseau horaire Mountain Daylight Saving Time MDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Jenkinson, Lorraine	Buyer Id - Id de l'acheteur edm607
Telephone No. - N° de téléphone (587) 337-2458 ()	FAX No. - N° de FAX (780) 497-3510
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD STRATEGIC POLICY BRANCH,CROP&SUPPLY FLOOR 5, ROOM 500, 303 MAIN STREET WINNIPEG Manitoba R3C3G7 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada
Canada Place/Place du Canada
10th Floor/10e étage
9700 Jasper Ave/9700 ave Jasper
Edmonton
Alberta
T5J 4C3

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TITRE: ÉTUDE DU SYSTÈME D'ASSURANCE DE LA QUALITÉ DES GRAINS DU CANADA DANS UN CONTEXTE INTERNATIONAL

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION.....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
2.7 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	13
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	13
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
7.7 PAIEMENT	15
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	16
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
7.10 LOIS APPLICABLES	17
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
7.12 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	22

N° de l'invitation - Solicitation No.

01R11-200232/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 24

ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE 25

ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION..... 26

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) dirige un examen de la Loi sur les grains du Canada (LGC) et du fonctionnement de la Commission canadienne des grains (CCG). L'objectif de l'examen est de cerner les améliorations à apporter aux structures législatives et réglementaires pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'industrie céréalière du Canada.

La présente étude a pour objet d'examiner les besoins en matière d'assurance de la qualité que les acheteurs internationaux prennent en considération lorsqu'ils achètent des grains canadiens et de comparer le système d'assurance de la qualité des grains du Canada à celui d'autres grands pays exportateurs de grains.

Il est prévu que le contrat sera en vigueur à compter de la date d'adjudication à 2020-03-31.
- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est limité aux services canadiens.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003 \(2019-03-04\)](#), Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

- Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)-indiquée ci-dessous au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

Unité de réception des soumissions:	Région de l'Ouest
Adresse de livraison réelle:	Réception des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux Canada Place du Canada, pièce 1000 9700, avenue Jasper Edmonton (Alberta), T5J 4C3
adresse courriel au moyen du service Connexion postal :	<u>ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca</u>
<i>(Les soumissions/ Les Offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.)</i>	
Bid fax:	(780) 497-3510

2.3 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

2.3.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins CINQ (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Alberta, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le ministère de l'Agriculture et de l'Agroalimentaire a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public; et les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Soumission technique (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section II : Soumission financière (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section III : Attestations (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
 - Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier ou 1 copie télécopiée)
- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier
 - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :
 - 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

3.1.1 Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux. Les soumissionnaires doivent décrire leur capacité et leur expérience ainsi que l'équipe de gestion de projet et inclure le contact du ou des client(s).

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.1.2 Section II : Soumission financière

3.1.2.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

3.1.2.2 Paiement électronique de factures – soumission

Le soumissionnaire doit compléter l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique, en vue d'identifier les instruments de paiement électronique qu'il est disposé à accepter.

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » - Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

3.1.4 Section IV : Renseignements supplémentaires

3.1.4.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde

3.1.4.1.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue:	
unité / N° de bureau / d'appartement:	
Ville, province, territoire / État:	
Code postal / code zip:	
Pays:	

3.1.4.1.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe « E ».

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Évaluation financière conformément à l'annexe « E », critères d'évaluation.

4.1.2.2 Clause du *Guide des CCUA* [A0220T \(2014-06-26\)](#), Évaluation du prix-soumission.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit : chaque

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour chaque critère, et
- d. obtenir le nombre minimal de 45 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 66 points.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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 des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Attestation du contenu canadien

5.2.3.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T \(2018-12-06\)](#). Définition du contenu canadien

5.2.3.1.2 Certification

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution

des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5.2.3.3 Études et expérience

Clause du *Guide des CUA* [A3010T \(2010-08-16\)](#), Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

6.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

6.1.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « _____ » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

[2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° EP635-200700

7.3.1.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

7.3.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS B**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.

7.3.1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS B** hors des établissements de travail visés ; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

7.3.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.

7.3.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue :	
unité / N° de bureau / d'appartement :	
Ville, province, territoire / État	
Code postal / code zip :	
Pays :	

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 2020-03-31 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Lorraine Jenkinson
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction générale de l'approvisionnement, Région de l'Ouest
Services publics et Approvisionnement Canada
Place du Canada, pièce 1000
9700, avenue Jasper
Edmonton AB, T5J 4C3

Téléphone: 587-337-2458

Télécopieur : 780-497-3510

Courriel: lorraine.jenkinson@pwgsc-tps.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **(Pour être nommé dans le contrat.)**

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en oeuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, plus un profit, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont *inclus* et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limite de prix

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

7.7.3 Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel
C0711C (2008-05-12), Contrôle du temps
C0102C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire - universités et collèges canadiens (les universités et les collèges seulement)

7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.8 Instructions relatives à la facturation

7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Clauses du Guide des CCUA

A3060C (2008-05-12), Canadian Content Certification

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires [4007 \(2010-08-16\)](#), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales [2035 \(2018-06-21\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.12 Clauses du Guide des CCUA

[A2000C \(2006-06-16\)](#), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Étude du système d'assurance de la qualité des grains du Canada dans un contexte international

2. CONTEXTE

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) dirige un examen de la *Loi sur les grains du Canada* (LGC) et du fonctionnement de la Commission canadienne des grains (CCG). L'objectif de l'examen est de cerner les améliorations à apporter aux structures législatives et réglementaires pour répondre aux besoins actuels et futurs de l'industrie céréalière du Canada.

Un système efficace d'assurance de la qualité des grains joue un rôle dans l'uniformité et la prévisibilité du produit et l'information connexe afin de permettre aux producteurs et aux exportateurs de tirer le maximum de profit des grains canadiens et de les commercialiser avec succès sur les marchés internationaux concurrentiels. Le système d'assurance de la qualité des grains du Canada est régi par la LGC et le *Règlement sur les grains du Canada*. Dans ce cadre, la CCG est chargée d'exercer un certain nombre de fonctions, dont le classement et l'étalonnage des grains ainsi que la mise en œuvre d'un système de classement, d'inspection et de pesée afin de rendre compte adéquatement de la qualité des grains en question et de répondre au besoin d'en assurer la commercialisation efficace.

Le rapport de la Table sectorielle de stratégies économiques sur l'agroalimentaire (publié en septembre 2018) et les présentations faites dans le cadre de l'examen de la réglementation mené par le Secrétariat du Conseil du Trésor ont insisté sur la nécessité de moderniser le cadre de réglementation des grains du Canada. Selon les observations de certains exportateurs de grains canadiens, les acheteurs internationaux qui négocient des grains demandent souvent diverses spécifications, analyses et inspections liées à la qualité, dont certaines sont effectuées par des tiers.

La présente étude a pour objet d'examiner les besoins en matière d'assurance de la qualité que les acheteurs internationaux prennent en considération lorsqu'ils achètent des grains canadiens et de comparer le système d'assurance de la qualité des grains du Canada à celui d'autres grands pays exportateurs de grains.

3. OBJECTIF

AAC a besoin de recourir aux services d'un entrepreneur pour examiner les composantes du système d'assurance de la qualité des grains du Canada dans le contexte du marché international où se négocient les grains canadiens. L'étude vise les deux principaux objectifs suivants :

- 3.1 fournir une évaluation des exigences en matière d'assurance de la qualité des acheteurs internationaux de grains canadiens;
- 3.2 comparer les systèmes d'assurance de la qualité en place dans un certain nombre d'autres grands pays exportateurs de grains.

La présente étude s'inscrit dans le cadre d'un vaste examen de la LGC et des activités de la CCG. Comme il est indiqué dans le budget du gouvernement du Canada de 2019 (qui peut être consulté à l'adresse <https://www.budget.gc.ca/2019/home-accueil-fr.html>), un examen de portée générale de la LGC et des activités de la CCG sera entrepris afin de réagir à un certain nombre d'enjeux soulevés par l'industrie canadienne des grains. Entre autres enjeux soulevés, on estime qu'il existe un chevauchement des inspections des grains exportés entre les inspections obligatoires menées par la CCG et les autres inspections souvent demandées par les acheteurs de grains, qui ont recours aux services de tiers. Le terme « tiers » utilisé ici, et dans la section « Portée des travaux » plus bas, renvoie à toute entité autre que la CCG.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Cette étude sous contrat est une source d'information pour AAC dans le cadre de l'examen de la LGC. Elle portera surtout sur les acheteurs internationaux et les concurrents du Canada sur le marché mondial des grains; sa portée ne représente pas l'ensemble des domaines d'intérêt d'AAC dans l'examen de la LGC.

4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur devra produire un rapport définitif portant sur deux domaines d'étude :

- **Domaine d'étude n° 1** : Un examen des demandes des acheteurs internationaux des grains canadiens et des éléments d'assurance de la qualité nécessaires pour appuyer le commerce international des grains canadiens;
- **Domaine d'étude n° 2** : une comparaison des systèmes d'assurance de la qualité en place dans les principaux pays exportateurs de grains.

Domaine d'étude n° 1

Le domaine d'étude n° 1 consiste à examiner et à résumer les facteurs de qualité, les analyses et la documentation qu'exigent les acheteurs lorsqu'ils établissent les modalités des échanges commerciaux des grains canadiens. Il devra comprendre les éléments suivants :

- une description de la méthode utilisée par les acheteurs de grains pour comparer les qualités des grains de divers pays ayant leur propre système de classification et leurs propres critères de classement;
- une description des renseignements demandés par les acheteurs de grains canadiens en matière d'assurance de la qualité dans le cadre des inspections et d'autres types de services, y compris ceux offerts par des tiers. Il peut s'agir également de décrire les méthodes et essais dont se servent les acheteurs pour s'assurer que les grains répondront à leurs besoins. Cette partie de l'étude comprendra une description du type de données sur l'assurance de la qualité que les acheteurs demandent à des tiers, le cas échéant, et une comparaison entre ces données et à celles tirées des résultats de l'inspection et de la pesée officielles des grains par la CCG;
- une évaluation des quantités de grains canadiens qui sont achetées en fonction des critères suivants :
 - i) les grades et classes officiels, c'est-à-dire ceux qui sont établis par la CCG en vertu de la LGC et du *Règlement sur les grains du Canada*;
 - ii) les spécifications de l'acheteur prises seules;
 - iii) à la fois les grades et classes officiels des grains et les spécifications supplémentaires.

Le domaine d'étude n° 1 devrait comprendre une évaluation des demandes en assurance de la qualité des grains pour au moins six types de grains canadiens visés par le paragraphe 5(1) du *Règlement sur les grains du Canada*, soit le blé autre que le blé dur, le canola, le soja, les pois et au moins deux autres cultures énumérées à l'adresse suivante :

https://www150.statcan.gc.ca/t1/tbl1/fr/tv.action?pid=3210000801&request_locale=fr. L'évaluation devrait se faire auprès d'un certain nombre d'acheteurs de grains canadiens provenant de pays tiers choisis pouvant ainsi constituer un échantillon représentatif des marchés étrangers de grains canadiens. Les sources de données probantes seront notamment les acheteurs de six des dix principaux pays importateurs de grains canadiens en 2017-2018, énumérés dans le tableau 3 de la feuille de calcul disponible à l'adresse suivante : <https://www.grainscanada.gc.ca/fr/recherche-donnees/statistiques/exportations/exportations-de-grain.html>.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Domaine d'étude n° 2

Le domaine d'étude n° 2 consiste à comparer les systèmes d'assurance de la qualité mis en place dans d'autres grands pays exportateurs de grains, soit les États-Unis, la France, la Russie ou l'Ukraine (exportations de grains par les ports de la mer Noire), l'Australie et le Brésil. Il devra aborder les éléments suivants :

- les organisations et processus servant à établir le classement des grains et à assurer l'uniformité des procédures de classement, notamment les normes et grades officiels du pays, le cas échéant;
- l'obligation de mener une inspection pour confirmer le classement des grains et, le cas échéant, la forme que prendre cette inspection obligatoire (fournisseur du service, documentation, etc.);
- la structure de gouvernance et la structure financière de la ou des principales organisations prenant part au système d'assurance de la qualité des grains du pays. Il peut s'agir également de décrire toute autorisation législative applicable, ainsi que la source des revenus du système d'assurance de la qualité permettant de financer ses activités (par exemple, frais d'utilisation réglementés, crédits gouvernementaux, cotisations volontaires des membres, etc.).

Dans le cadre des deux domaines d'étude, l'entrepreneur devra obtenir des données des divers intervenants de la chaîne d'approvisionnement ou au sujet de ceux-ci, notamment : les exportateurs de grains canadiens, les acheteurs internationaux de grains, les fournisseurs de services d'assurance de la qualité des grains et les entités gouvernementales participant à l'assurance de la qualité des grains. Pour ce faire, l'entrepreneur peut tenir des rencontres en personne, faire des entrevues téléphoniques et mener des sondages par questionnaire. Il peut également obtenir des renseignements d'autres participants à la chaîne d'approvisionnement en grains, comme les groupes de producteurs canadiens, s'il le juge nécessaire pour mener l'étude à bien. Le chargé de projet fournira les coordonnées de ces groupes dans la mesure du possible, mais il s'en remettra généralement à l'expertise de l'entrepreneur pour trouver les sources d'information appropriées.

Le chargé de projet fournira une orientation initiale et continue à l'entrepreneur sur la portée de l'analyse à produire. Une fois le rapport provisoire terminé, le chargé de projet tiendra une conférence téléphonique avec l'entrepreneur pour communiquer ses attentes à l'égard du rapport définitif en fonction des documents reçus à ce jour. L'entrepreneur sera tenu d'incorporer ces commentaires dans le rapport définitif.

5. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit remettre deux rapports, soit un rapport provisoire et un rapport définitif, et présenter ses résultats aux hauts fonctionnaires du gouvernement.

Le paiement sera effectué une fois que les rapports auront été achevés à la satisfaction du chargé de projet et qu'ils auront été présentés aux hauts fonctionnaires.

Tous les rapports, qui doivent être rédigés en anglais, seront soumis au chargé de projet par courriel. Les communications entre le chargé de projet et l'entrepreneur se feront par courriel et par conférence téléphonique, selon le cas.

Calendrier de remise des rapports

L'entrepreneur sera tenu de remettre des rapports en format Microsoft Word au chargé de projet selon le calendrier suivant :

- Rapport provisoire : Dans les **trois mois** suivant le jour de l'attribution du contrat.
- Présentation des résultats aux hauts fonctionnaires : Dans **le mois** suivant la remise du rapport provisoire au chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- Ébauche du rapport définitif : Dans les **quinze jours** suivant la présentation des résultats aux hauts fonctionnaires.
- Rapport définitif révisé : Dans les **quinze jours** suivant la conférence téléphonique tenue pour communiquer les modifications à apporter au rapport définitif.

Dans les dix jours suivant la réception du rapport provisoire, le chargé de projet organisera une conférence téléphonique avec l'entrepreneur pour communiquer ses attentes à l'égard du rapport définitif. Dans le mois suivant la réception de l'ébauche du rapport définitif, le chargé de projet organisera une téléconférence avec l'entrepreneur pour communiquer toute modification à apporter au rapport définitif révisé.

6. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les documents soumis au chargé de projet, y compris le rapport définitif, doivent être rédigés en anglais.

7. RESSOURCES ET NIVEAU D'EFFORT

Les ressources nécessaires pour mener l'étude sont laissées à la discrétion de l'entrepreneur, mais toutes les personnes qui effectuent une partie des travaux devront détenir l'autorisation de sécurité appropriée.

8. LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur effectuera les travaux dans ses locaux. Il peut être amené à se déplacer pour obtenir l'information nécessaire, mais on s'attend à ce qu'il utilise d'autres moyens de communication dans la mesure du possible, notamment les conférences téléphoniques, les vidéoconférences et le courriel, pour communiquer avec les sources d'information nécessaires.

9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Toutes les ressources affectées à ce projet doivent satisfaire pleinement aux exigences de sécurité indiquées dans le contrat. L'entrepreneur peut obtenir ou posséder certains renseignements personnels jusqu'au niveau Protégé B. Il doit traiter ces renseignements conformément aux lignes directrices du gouvernement du Canada applicables à ce type de renseignements et ne doit les divulguer à personne ni les utiliser à d'autres fins que la préparation d'analyses générales pour les besoins des rapports.

10. TITRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE (PI)

Le rapport provisoire, le rapport définitif et tout autre document créé dans le cadre du présent contrat deviendront la propriété intellectuelle du Canada. Le Canada a entière discrétion quant à la portée et au moment de la diffusion publique de ces documents.

ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Un paiement sera versé pour le temps consacré aux travaux et les frais raisonnablement et convenablement engagés à partir de la date d'adjudication du contrat jusqu'à l'achèvement des travaux, conformément aux modalités suivantes :

(Remarque : les éléments énumérés ci-dessous s'appliquent le cas échéant)

1. Taux fermes de rémunération de la main d'œuvre (taux quotidien ou horaire). Une journée de travail comprend 7,5 heures. Les taux seront calculés au prorata pour toute période de plus ou moins une journée.

Le temps travaillé qui est plus ou moins qu'un jour sera calculé au prorata pour refléter le temps réellement travaillé selon la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = (\text{heures travaillées} / 7,5) \times \text{tarif journalier}$$

a) Chef d'étude: nom _____ (est) ____ jours @ \$---./jour (est.) \$ _____

b) Recherche: nom _____ (est) ---- jours @ \$---./jour (est.) \$ _____

Coût total estimé de la main-d'œuvre: \$ _____

2. Matériel et fournitures au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) \$ _____

3. Équipement au coût livré, sans marge bénéficiaire, y compris (énumérer les articles) (est.) \$ _____

4. Sous-traitance au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, (nom du sous-traitant) (est.) \$ _____

5. Déplacement et de subsistance: L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement. (est.) \$ _____

OR

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01R11-200232/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID
EDM607
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

-
5. *Les frais autorisés de déplacement et de subsistance sont conformes à la politique générale sur les voyages de l'Université. Les demandes de remboursement des frais de voyage doivent comprendre le nom de la personne ainsi que des détails sur le lieu, la date, la durée et la raison du déplacement.*
(Applicable aux universités seulement) (est.) \$ _____
6. *Autres frais directs au coût réel engagé, sans marge bénéficiaire, y compris (indiquer tous les autres coûts applicables, en précisant le coût estimatif de chacun, p. ex., les frais d'informatique, de télécopie et d'appels interurbains, de photocopie et d'expédition)*
(est.) \$ _____
7. *Frais d'informatique aux taux universitaires standards.* (est.) \$ _____
(Applicable aux universités seulement)
8. *Frais généraux universitaires standards, comme suit :*
(Applicable aux universités seulement)
- a) *tout au plus 65 % de la main d'œuvre sur le campus (article 1)* (est.) \$ _____
b) *tout au plus 30 % de la main d'œuvre hors campus (article 1)* (est.) \$ _____
c) *tout au plus 2 % des frais de déplacement (article 6)* (est.) \$ _____
- Coûts indirects estimatif total: \$ _____
9. Bénéfice à un pourcentage ferme de ___% des articles __, __, au-dessus. (max.) \$ _____
- Coût estimatif total soumis à une Prix plafond: \$ _____**

À l'exception des taux fermes et des prix précités, les montants indiqués pour les différents articles précisés ci-dessus ne sont que des estimations. On acceptera des modifications mineures de ces estimations pour les besoins de facturation au fur et à mesure de la progression des travaux, à condition que ces changements soient approuvés au préalable par le responsable technique et le coût estimatif ne dépasse pas susmentionnées Prix plafond.

TAXES APPLICABLES : Les taxes applicables ne sont pas incluses dans les montants ci-dessus. Elles doivent être présentées de façon séparée sur chaque facture.

Point FAB : Agriculture et Agroalimentaire Canada, Winnipeg, MB

N° de l'invitation - Solicitation No.

01R11-200232/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-200232

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM607

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

SRCL 352-072019

Contract Number / Numéro du contrat

DIRL-20-0230

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Agriculture and Agri-Food Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Strategic Policy Branch
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Study on Canada's grain quality assurance system in an international context.		
5 a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5 b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6 a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6 b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6 c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input checked="" type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input checked="" type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 01R11-20-0230
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 01R11-20-0330
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production		✓														
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

01R11-200232/A

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

EDM-9-42106

Id de l'acheteur - Buyer ID

EDM607

N° de réf. du client - Client Ref. No.

01R11-200232

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D » - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Tel qu'indiqué à la clause 3.1.2 de la Partie 3, le soumissionnaire doit compléter l'information ci-dessous afin d'identifier quels instruments de paiement électronique sont acceptés pour le paiement de factures.

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat VISA ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION

A. ÉVALUATION:

A.1 Critères techniques obligatoires:

Le soumissionnaire doit démontrer qu'ils répondent aux critères techniques obligatoires suivants. Toute soumission non conforme à l'un des critères techniques obligatoire suivants sera jugée inacceptable et ne sera pas évaluée davantage.

Curriculum vitae doit être inclus pour démontrer la conformité aux les critères techniques obligatoires.

Si les documents techniques à l'appui n'ont pas été fournis à la clôture des soumissions, l'autorité contractante avisera le soumissionnaire qu'il doit fournir des documents à l'appui dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent l'avis. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans ce délai aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable et qu'elle ne sera pas étudiée davantage.

A.2. Critères techniques cotés:

- a) Chaque soumission doit obtenir une note minimale dans chaque catégorie faisant l'objet d'une évaluation cotée. Les soumissions qui obtiennent une note inférieure à la note minimale seront jugées irrecevables sur le plan technique et seront rejetées d'emblée.
- b) Les soumissions doivent obtenir un minimum de 45 points sur 66 pour être jugées recevables. Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points indiqué seront déclarées irrecevables.

A.1	CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	Respecté/ non respecté	N° de page dans la soumission	Commentaires
O.1	Composition et expérience de l'équipe La proposition doit indiquer tous les membres de l'équipe du projet et fournir des curriculum vitae précisant les études et l'expérience de travail pertinente acquise au cours des cinq dernières années.			

A.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Méthode de cotation (Échelle de cotation)	Cote	N° de page dans la soumission	Commentaires
C.1	<p>Expérience de travail pertinente</p> <p>La proposition sera évaluée en fonction des exemples relatifs à l'expérience de travail antérieure. Ces exemples devraient démontrer que l'équipe du projet possède la capacité, les compétences et l'expérience nécessaires dans les domaines suivants :</p> <p>a) Organiser et mener des entretiens (ou faire passer des questionnaires) pour recueillir des données de première main fiables (max. de 5 points)</p> <p>b) Établir des relations de coopération avec les personnes qui connaissent et comprennent les enjeux opérationnels au sein d'une chaîne d'approvisionnement (max. de 5 points)</p> <p>c) Analyser les systèmes d'assurance de la qualité des grains ou la commercialisation des grains et en faire rapport (max. de 5 points)</p> <p>d) Analyser des données et rédiger des rapports analytiques (max. de 5 points)</p> <p><u>La description doit préciser le nom du projet, les échéanciers, le type de client (industrie, gouvernement, secteur à but non lucratif, etc.), le responsable du projet et les membres d'équipe pertinents, les liens hiérarchiques et les tâches menées.</u></p>	<p>Max. de points 20 Min. de points 14 (70 %)</p>	<p>5 - Excellent – Expérience fortement démontrée dans plusieurs projets 4 - Très bien – Expérience clairement démontrée dans au moins 1 projet 3 - Bien – Expérience démontrée dans 1 projet 2 - Modéré – Expérience quelque peu démontrée dans 1 projet 1 - Faible – Expérience faiblement démontrée 0 - Mauvais – Aucune expérience démontrée</p>			

A.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Méthode de cotation (Échelle de cotation)	Cote	N° de page dans la soumission	Commentaires
C.2	<p>Connaissance du secteur</p> <p>La proposition devrait démontrer que le soumissionnaire possède des connaissances précises sur les questions suivantes, tout en démontrant qu'il comprend leur pertinence par rapport au projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Connaître les paramètres de qualité des grains et méthodes d'analyse ou d'évaluation de certains facteurs de qualité (max. de 5 points) b) Connaître les acheteurs internationaux de grains canadiens (max. de 5 points) c) Connaître le rôle des organismes nationaux d'assurance de la qualité des grains (max. de 5 points) d) Connaître les exportations de grains et les systèmes d'assurance de la qualité des grains dans un certain nombre de pays et de régions (max. de 5 points). 	<p>Max. de points 20</p> <p>Min. de points 14 (70 %)</p>	<p>5 - Excellent – Satisfait aux exigences et à de nombreux atouts dans des domaines clés</p> <p>4 – Très bien – Satisfait aux exigences et à certains atouts dans des domaines clés</p> <p>3 – Bien – Satisfait à la plupart des exigences et a certains atouts dans des domaines clés</p> <p>2 - Modéré – Satisfait à certaines exigences et a certains atouts</p> <p>1 - Faible – Satisfait à peu d'exigences et a certains atouts évidents</p> <p>0 - Mauvais – Satisfait à peu d'exigences, voire à aucune, et a peu d'atouts évidents, voire aucun</p>			

A.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Méthode de cotation (Echelle de cotation)	Cote	N° de page dans la soumission	Commentaires
C.3	<p>Méthodologie proposée et plan de travail détaillé</p> <p>a) La proposition devrait fournir une description détaillée de la façon dont le projet sera mené, notamment les étapes précises proposées pour atteindre tous les objectifs du projet. (maximum de 5 points)</p> <p>b) Le plan de travail devrait préciser les jalons importants et les dates cibles s'y rapportant. Il devrait également indiquer le nom du ou des membres de l'équipe qui seront responsables de l'achèvement de chaque étape en particulier (maximum de 5 points).</p> <p>c) La proposition doit démontrer que l'équipe du projet est capable de cerner et de consulter les personnes et les données requises pour achever chacune des étapes du projet (maximum de 5 points)</p> <p>d) La proposition devrait également recenser l'ensemble des problèmes ou contraintes qui pourraient se présenter dans le cadre des activités figurant dans l'énoncé des travaux, de même que proposer des solutions recommandées (maximum de 5 points)</p>	<p>Max. de points 20 Min. de points 14 (70 %)</p>	<p>5 - Excellent – Satisfait aux exigences et à de nombreux atouts dans des domaines clés 4 – Très bien – Satisfait aux exigences et à certains atouts dans des domaines clés 3 - Bien – Satisfait à la plupart des exigences et a certains atouts dans des domaines clés 2 - Modéré – Satisfait à certaines exigences et a certains atouts 1 - Faible – Satisfait à peu d'exigences et a certains atouts évidents 0 - Mauvais – Satisfait à peu d'exigences, voire à aucune, et a peu d'atouts évidents, voire aucun</p>			

**** En vertu du présent contrat, il est interdit de mener des sondages en ligne dans le cadre de ce projet.**

A.2	CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Méthode de cotation (Echelle de cotation)	Cote	N° de page dans la soumission	Commentaires
C.4	Qualité du document La qualité du document sera évaluée en fonction des critères ci-dessous, puisqu'on considère qu'elle donne un aperçu de la qualité du rapport définitif : a) Qualité rédactionnelle, notamment l'orthographe et la grammaire (maximum de 2 points) b) Structure (maximum de 2 points) c) Clarté et concision; p. ex. la proposition devrait comporter un maximum de 30 pages, plus les annexes (maximum de 2 points)	Max. de points 6 Min. de points 3 (50 %)	2 – Répond totalement aux exigences ou les dépasse 1 – Répond partiellement aux exigences 0 – Ne répond pas aux exigences			
	Nombre maximum de points possible			66.0		
	Nombre minimum de points acceptable			45.0		
	TOTAL DES POINTS ACCORDÉS					

B. CALCUL DU PRIX TOTAL ÉVALUÉ DE LA SOUMISSION.

La soumission financière doit être présentée conformément à la Base de paiement, annexe B. Les coûts des articles de l'annexe B seront additionnés pour donner le coût estimatif total soumis à un prix plafond.

C. CALCUL DU MÉRITE/PRIX

MÉRITE:	Note totale d'ensemble du proposant / nombre total de points disponible X 70
PRIX :	Prix total évalué plus bas soumissionnaire / Prix total évalué de la soumissionnaire X 30
COTATION COMBINÉE DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX	