



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS A :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Cfia,bidreceipt-receptiondessoumission.acia
@inspection.gc.ca

**REQUEST FOR
PROPOSAL**

**DEMANDE DE
PROPOSITION**

Proposal to: Canadian Food Inspection Agency

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 : Agence canadienne d'inspection des aliments

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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments: - Commentaries :

| | | |
|---|---|--|
| Title – Sujet Soutient liée à l'amélioration des modèles d'évaluation du risque axé sur les établissements et le risque axé sur les importateurs | | Date 29 novembre 2021 |
| Solicitation No. – N° de l'invitation B0260 | | |
| Client Reference No. - No. De Référence du Client 20216312555 | | |
| Solicitation Closes – L'invitation prend fin | | |
| At / à : | 17h00 | EDT(Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est) |
| On / le : | 28 décembre 2021 | |
| Delivery - Livraison See herein — Voir aux présentes | Taxes - Taxes See herein — Voir aux présentes | Duty – Droits See herein — Voir aux présentes |
| Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes | | |
| Instructions See herein — Voir aux présentes | | |
| Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à Celeste Clermont | | |
| Telephone No. – No. de téléphone 343-550-0949 | Facsimile No. – No. de télécopieur | |
| Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes | Delivery Offered – Livraison proposée | |
| Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur: | | |
| Telephone No. – No. de téléphone | Facsimile No. – No. 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 | |

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... | 3 |
| 1.1 INTRODUCTION..... | 3 |
| 1.2 SOMMAIRE | 3 |
| 1.3 COMPTE RENDU..... | 3 |
| 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 | 4 |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION..... | 6 |
| 2.5 LOIS APPLICABLES | 6 |
| 2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS | 6 |
| 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 | 8 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION | 8 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 8 |
| 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 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 12 |
| 6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX..... | 12 |
| 6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... | 12 |
| 6.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ | 12 |
| 6.4 DURÉE DU CONTRAT..... | 12 |
| 6.5 RESPONSABLES..... | 12 |
| 6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES | 13 |
| 6.7 PAIEMENT | 13 |
| 6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION | 14 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 15 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 15 |
| 6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS | 15 |
| 6.12 ASSURANCES..... | 15 |
| 6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS | 15 |
| ANNEXE « A » | 17 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 17 |
| ANNEXE « B » | 20 |
| BASE DE PAIEMENT | 20 |
| PÉRIODES D'OPTION | 21 |
| ANNEXE « C » | 23 |
| DE LA PARTIE 4 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS | 23 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient six 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 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

1.2 Sommaire

L'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) modernise son système d'inspection et élabore des modèles fondés sur le risque pour allouer des ressources d'inspection aux établissements alimentaires canadiens, aux importateurs d'aliments, aux couvoirs, aux meuneries et aux équarisseurs sous sa juridiction.

L'ACIA est à la recherche d'un scientifique en chef et de quatre (4) scientifiques pour appuyer le développement, la mise en œuvre, l'adaptation et l'amélioration des modèles d'évaluation des risques axés sur les établissements (ERE) et d'évaluation des risques axés sur les importateurs (ERI). La période du contrat débutera à la date d'attribution du contrat et se terminera le 30 novembre 2022, avec deux (2) options de un (1) an pour prolonger le contrat.

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à ce contrat.

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](#), (2020-05-28) 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 propositions doivent être soumises à l'adresse électronique de la Réception des Soumissions (bidreceipt-receptiondesoumission@inspection.gc.ca) avant l'heure et la date indiquées sur la page couverture.

Le soumissionnaire est le seul responsable de la réception en temps opportun d'une proposition par l'ACIA. Les soumissions tardives ne seront pas acceptées. Veuillez indiquer clairement le numéro de référence de la DDP dans la ligne de sujet de votre courriel.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

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.

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.

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.
- c.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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.

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 Ontario, 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 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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.

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Pour le paiement électronique des factures, se référer à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent, Article 6.7.4 Paiement électronique de factures - Contrat.

3.1.3 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

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

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

La proposition doit répondre aux critères obligatoires spécifiés dans l'**annexe C**. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier la conformité à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la base d'une simple réussite ou d'un échec. Si un soumissionnaire ne rencontre pas l'une des exigences obligatoires, sa proposition sera **jugée non recevable et ne sera pas prise en considération**. Le traitement des critères obligatoires dans tout processus d'approvisionnement est absolu. Chaque critère obligatoire doit être adressé séparément.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Une proposition doit obtenir la note minimale requise de 48 points dans les critères techniques cotés, spécifiés dans l'**annexe C**, afin d'être considérée recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la proposition sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, y compris les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le soumissionnaire doit remplir la Base de paiement de l'**Annexe B**.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - 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 48 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 60 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
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%** (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.

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%**.
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%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
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 | | 1st | 3rd | 2nd |

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 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 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.2 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.

6.2.1 Conditions générales

[2035 \(2020-05-28\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 novembre 2022 inclusivement.

6.4.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Celeste Clermont
Titre : Agente principale des achats et des marchés
Agence canadienne d'inspection des aliments

Adresse : 59 Camelot
Ottawa, ON K1A 0Y9

Téléphone :343 550-0949

Courriel : celeste.clermont@inspection.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.

6.5.2 Chargé de projet

***Sera inséré à l'octroi du contrat**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

***Sera inséré à l'octroi du contrat**

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Taux fixe basé sur le temps – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ ***sera inséré à l'octroi du contrat**. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ *sera inséré à l'octroi du contrat. Les droits de douane exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Modalité de paiement – 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.

6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de dépôt direct (national et international).

6.7.5 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

6.8 Instructions relatives à la facturation

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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

***sera inséré à l'octroi du contrat**

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ ***sera inséré à l'octroi du contrat** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 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 – 2035 (2020-05-28) Conditions générales - Services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, ***sera inséré à l'octroi du contrat**.

6.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.

- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre

Soutien au développement, à la mise en œuvre, à l'adaptation et à l'amélioration des modèles d'évaluation du risque axé sur les établissements (ERE) et d'évaluation du risque axé sur les importateurs (ERI).

Objectif

Soutenir les activités de l'Agence canadienne d'inspection des aliments (ACIA) liées à l'amélioration continue des modèles d'évaluation du risque axé sur les établissements (ERE) et à l'élaboration du modèle d'évaluation du risque axé sur les importateurs (ERI) en lien avec l'inspection fondée sur les risques de l'Agence.

Contexte

L'ACIA modernise son système d'inspection et élabore des modèles fondés sur les risques pour allouer ses ressources d'inspection aux établissements alimentaires canadiens, aux importateurs d'aliments, aux couvoirs, aux meuneries et aux équarisseurs sous sa juridiction. Les modèles d'évaluation du risque axé sur les établissements (ERE) et le modèle d'évaluation du risque axé sur les importateurs (ERI) sont/ont été élaborés pour soutenir cette initiative. Ces modèles permettent une approche cohérente, transparente et structurée de la surveillance et de l'inspection.

Les modèles ERE-Aliments et Couvoirs sont déjà mis en œuvre dans les établissements alimentaires domestiques pour six denrées (lait, érable, miel, œuf, poisson, fruits et légumes transformés) et les couvoirs. Les modèles sont actuellement en cours d'adaptation pour évaluer le risque des importateurs d'aliments, des meuneries et des équarisseurs.

La mise en œuvre de ces modèles axés sur les risques nécessite une surveillance étroite pour vérifier la performances des modèles et pour identifier et corriger les lacunes. Les modèles requièrent une mise à jour périodique pour s'assurer que les données sont à jour et pertinentes, préservant leur valeur scientifique. Pour ce faire, des examens approfondis de la nouvelle littérature scientifique et des développements technologiques émergents devront être effectués.

Besoin en ressources

L'ACIA a besoin d'un (1) chef scientifique et de quatre (4) scientifiques.

Tâches

- Doit analyser et commenter les revues de littérature ciblées et les recherches sur les facteurs de risque et les nouveaux critères à considérer dans le but d'améliorer les modèles ERE et ERI;
- Doit analyser et fournir des commentaires sur la catégorisation basée sur le risque de produits alimentaires appartenant à des denrées spécifiques et évaluer les disponibilités alimentaires;
- Doit analyser et fournir des commentaires sur les méthodologies et les études sur l'attribution de source afin d'évaluer les risques associés à des combinaisons denrée-agent pathogène spécifiques;
- Doit revoir la méthodologie et soutenir l'analyse des projets pilotes et de l'évaluation de la performance du modèle dans des denrées et secteurs spécifiques;

- Doit identifier, sélectionner et participer à la conception et à la méthodologie, avec l'aide de l'équipe ERE, pour la quantification des critères d'évaluation soutenant le développement du modèle ERI;
- Doit identifier et revoir les nouveaux facteurs de risque et leurs risques relatifs dans les modèles mathématiques d'évaluation du risque ERE et ERI;
- Doit mener des discussions avec les comités consultatifs scientifiques composés d'experts de l'industrie, du milieu universitaire et du gouvernement.

Livrables

Le rapport doit être remis à la fin de chaque tâche

| Tâches | Description | Date estimative des livrables |
|---------------|--|--------------------------------------|
| 1 | Fournir un rapport sur la nouvelle littérature scientifique et les technologies émergentes dans l'industrie alimentaire qui ont une influence sur les modèles ERE/ERI. | Novembre 2022 |
| 2 | Fournir un rapport sur l'évaluation basée sur le risque et la catégorisation des produits alimentaires au sein des denrées. | Février 2022 |
| 3 | Fournir un rapport sur la méthodologie, l'analyse et les résultats des études sur l'attribution de source utilisées pour évaluer les risques de produits et de denrées alimentaires spécifiques. | Avril 2022 |
| 4 | Fournir un rapport sur l'inclusion de nouveaux facteurs de risque et sur l'évaluation de leurs risques relatifs respectifs dans les modèles mathématiques d'évaluation du risque ERE et ERI, ainsi que sur l'achèvement des activités liées au développement et/ou à la mise en œuvre des modèles. | Juin 2022 |
| 5 | Fournir un rapport sur les ajustements proposés au modèle mathématique conçu par l'ACIA (ou ses consultants), dans le but d'estimer les niveaux de risque associés aux titulaires de licence effectuant des activités domestiques et/ou d'importation en vertu du Règlement sur la salubrité des aliments au Canada. | Novembre 2022 |
| 6 | Fournir des publications et communications scientifiques liées au développement et/ou à l'adaptation des modèles. | Novembre 2022 |

Soutien fourni par l'ACIA

L'ACIA aidera à organiser les réunions (par ex. vidéoconférence, WebEx, etc.) et gèrera la logistique des conférences téléphoniques.

Réunions

Des réunions hebdomadaires avec le chargé de projet sont prévues et se tiendront par téléconférence ou vidéoconférence. Une réunion annuelle avec le comité consultatif scientifique est prévue.

Langue de travail

Toutes les ressources doivent maîtriser l'oral ainsi que la lecture et l'écriture dans les deux langues officielles du Canada.

Lieu de travail

Il est prévu que le travail sera effectué à distance au Canada.

Déplacements

Des déplacements au Canada pourraient avoir lieu, selon la réglementation des autorités de santé publique (par ex. les contraintes liées au Covid). Une réunion annuelle avec le comité consultatif scientifique est prévue au Canada.

**ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT**

Au cours de la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que spécifié ci-dessous, pour les travaux exécutés en conformité avec le contrat.

À des fins d'évaluation des soumissions seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé en conformité avec la présente base de paiement.

PÉRIODE DU CONTRAT

1) MAIN D'ŒUVRE

| Période initiale du contrat | | | |
|------------------------------------|---------------------------|---------------------------------|---------------------|
| Resource | Taux horaire ferme | Niveau d'efforts estimés | Total estimé |
| Chef scientifique | | 487.5 heures | |
| Scientifique 1 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 2 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 3 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 4 | | 37.5 heures | |

Coût estimatif : \$ _____

2) FRAIS DE 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 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.

Coût estimatif : \$ à déterminer

PÉRIODES D'OPTION**1) MAIN D'ŒUVRE**

| Période d'option année 1 | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------|
| Resource | Taux horaire ferme | Niveau d'efforts estimés | Total estimé |
| Chef scientifique | | 487.5 heures | |
| Scientifique 1 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 2 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 3 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 4 | | 37.5 heures | |

Coût estimatif : \$ _____

2) FRAIS DE 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 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.

Coût estimatif : \$ à déterminer

1) MAIN D'ŒUVRE

| Période d'option année 2 | | | |
|--------------------------|--------------------|--------------------------|--------------|
| Resource | Taux horaire ferme | Niveau d'efforts estimés | Total estimé |
| Chef scientifique | | 487.5 heures | |
| Scientifique 1 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 2 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 3 | | 37.5 heures | |
| Scientifique 4 | | 37.5 heures | |

Coût estimatif : \$ _____

2) FRAIS DE 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 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.

Coût estimatif : \$ à déterminer

Total estimatif à la limitation des dépenses : \$ _____
Ce référer a l'article 6.7.2 – Limitation des dépenses



ANNEXE « C »
de la PARTIE 4 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

4.1.1 ÉVALUATION TECHNIQUE

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

| CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------------|------------------|-------------------------|
| | Critères obligatoires | Informations complémentaires requises | Référence à la proposition | RENCONTRE | NE RENCONTRE PAS |
| CO1 | <p>Le scientifique en chef proposé par le soumissionnaire doit avoir une expérience avérée dans un environnement de recherche au sein du secteur public ou privé en tant que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Directeur de recherche, conseiller scientifique ou équivalent dans le développement d'un modèle d'évaluation des risques en salubrité alimentaire et/ou épidémiologie. <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae détaillé qui comprend, sans s'y limiter, les</p> | <p>Démontrer dans le curriculum vitae.</p> | | | |

| | | | | | |
|------------|--|-------------------------------|--|--|--|
| | <p>éléments suivants:</p> <p>a. Description du travail et des tâches ;</p> <p>b. Nom de l'organisation du secteur public et/ou privé ;</p> <p>c. Date de l'emploi ou du contrat et durée ;</p> <p>d. Responsabilités du poste ; et</p> <p>e. Nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique et numéro de télécopieur de la personne-ressource.</p> | | | | |
| CO2 | <p>Le scientifique en chef et le scientifique proposés par le soumissionnaire doivent être titulaires des diplômes suivants et les avoir obtenus dans un établissement universitaire reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le scientifique en chef doit être titulaire d'un PhD en sciences alimentaires, en microbiologie, en épidémiologie vétérinaire ou dans un domaine connexe ; • Le scientifique doit être titulaire d'un PhD en sciences. <p>La personne doit avoir obtenu son diplôme d'une université ou d'un collège canadien reconnu*, ou l'équivalent tel qu'établi par un service</p> | Fournir une copie du diplôme. | | | |

| | | | | | |
|-------------------|---|--|--|--|--|
| | <p>canadien reconnu* d'évaluation des diplômes, s'ils ont été obtenus à l'extérieur du Canada.</p> <p>*La liste des organismes reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada).</p> <p>Des photocopies du ou des certificats académiques, du grade et/ou du diplôme doivent être soumises à l'appui de l'offre.</p> | | | | |
| <p>CO3</p> | <p>Le scientifique en chef proposé par le soumissionnaire doit avoir mené à bien au moins deux (2) initiatives de recherche scientifique liées à la salubrité alimentaire au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants, au minimum:</p> <p>a. Description du projet/programme/initiative et des livrables;</p> <p>b. Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente;</p> | <p>Démontrer dans le curriculum vitae.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente ; • Nom, titre, | | | |

| | | | | | |
|------------|--|---|--|--|--|
| | <p>c. Date du projet/programme/initiative et durée;</p> <p>d. Nature de la portée, de l'échéancier et du budget du projet/programme/initiative;</p> <p>e. Responsabilités du scientifique en chef dans le projet/programme/initiative; et</p> <p>f. Nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique et numéro de télécopieur de la personne-ressource.</p> <p>Les références pourraient être rejointes à des fins de validation.</p> | <p>numéro de téléphone, courriel et télécopieur de la personne-ressource;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description du projet ou du contrat; et • Date et période d'occupation du poste. | | | |
| CO4 | <p>Le scientifique en chef et/ou les scientifiques proposés par le soumissionnaire doivent avoir un minimum de cinq (5) projets liés à l'évaluation des risques, à la modélisation des données, à l'analyse statistique et/ou au développement d'algorithmes.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants, au minimum :</p> <p>a. Description du</p> | <p>Démontrer dans le curriculum vitae.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation ou de l'entreprise | | | |

| | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|
| | <p>projet/programme/initiative et des livrables;</p> <p>b. Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente;</p> <p>c. Date du projet/programme/initiative et durée;</p> <p>d. Nature de la portée, de l'échéancier et du budget du projet/programme/initiative;</p> <p>e. Responsabilités du scientifique en chef dans le projet/programme/initiative; et</p> <p>f. Nom, titre, numéro de téléphone, adresse électronique et numéro de télécopieur de la personne-ressource.</p> <p>Les références pourraient être rejointes à des fins de validation.</p> | <p>cliente ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom, titre, numéro de téléphone, courriel et télécopieur de la personne-ressource; • Description du projet ou du contrat; et • Date et période d'occupation du poste. | | | |
|--|---|--|--|--|--|

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissionnaires qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évalués et notés tel que précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les offres qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis spécifié seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

| CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS POUR LES RESSOURCES | | | | |
|--|--|---|--|-------------------------|
| | Critères d'attribution de points | Informations complémentaires requises | Attribution de points | Note du candidat |
| CC1 | <p>Le scientifique en chef proposé a démontré son expérience en tant que directeur de recherche, conseiller scientifique ou équivalent, dans le secteur public et/ou privé, dans l'élaboration de politiques de salubrité alimentaire et dans l'analyse des risques.</p> <p>Pour le démontrer, le scientifique en chef proposé doit fournir des exemples de projets. Pour chaque projet fourni à titre d'exemple, les informations suivantes doivent être fournies:</p> <p>a. le nom du projet; b. l'organisation cliente; c. les dates et la durée du projet;</p> | <p>Fournir des exemples de projets (jusqu'à 10 projets) pour lesquels la ressource proposée a travaillé en tant que directeur de recherche ou conseiller scientifique pour des organisations gouvernementales, professionnelles ou de producteurs dans le développement de politiques de salubrité alimentaire, de modèles basés sur le HACCP à la ferme et dans l'analyse des risques.</p> <p>Chaque initiative mentionnée doit être appuyée par les</p> | <p>2 points pour chaque initiative indiquée, avec un maximum de 20 points.</p> | |

| | | | | |
|-------------------|---|---|--|--|
| | <p>d. la durée de chaque projet doit être supérieure à trois (3) mois; e. un bref résumé du projet, décrivant la nature et l'objet du projet; et f. une personne-ressource pour le projet.</p> <p>Chaque personne-ressource identifiée pour un projet doit inclure, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom de la personne-ressource pour le client - Titre du client - Durée (du mm-aaaa au mm-aaaa) - Numéro de téléphone et/ou courriel | <p>coordonnées du client à des fins de validation.</p> | | |
| <p>CC2</p> | <p>Le scientifique en chef proposé a démontré son expérience dans la publication et la présentation d'articles scientifiques sur les questions de salubrité alimentaire dans les établissements alimentaires, les couvoirs, les meuneries d'aliments du bétail et/ou les équarrisseurs.</p> <p>Pour le démontrer, le scientifique en chef proposé doit fournir un maximum de 25 exemples d'articles scientifiques liés au domaine de la salubrité alimentaire. Pour chaque article scientifique fourni à titre d'exemple, les</p> | <p>Fournir des exemples d'articles scientifiques pour lesquels la ressource proposée a publié et présenté des articles scientifiques sur les questions de salubrité alimentaire dans les établissements alimentaires, les couvoirs, les meuneries d'aliments du bétail et/ou les équarrisseurs.</p> | <p>25 - 20 exemples = 10 points 19 - 15 exemples = 8 points 14 - 10 exemples = 6 points 9 - 5 exemples = 4 points 4 - 1 exemples = 2 points 0 exemple = 0 points</p> | |

| | | | | |
|------------|---|---|---|--|
| | <p>informations suivantes doivent être fournies:</p> <p>a. le nom de l'article scientifique; b. l'organisation cliente; c. un bref résumé décrivant la nature et l'objet du document scientifique.</p> | | | |
| CC3 | <p>Le scientifique en chef et/ou les scientifiques proposés ont une expérience de travail avérée en tant que directeur de recherche, conseiller scientifique ou équivalent, dans le secteur public et/ou privé sur des initiatives liées à la salubrité alimentaire.</p> <p>Pour le démontrer, le scientifique en chef et/ou le scientifique proposé doit fournir jusqu'à deux (2) exemples de projets qui répondent aux critères suivants:</p> <p>a. le nom du projet; b. l'organisation cliente; c. les dates et la durée du projet; d. la durée de chaque projet doit être supérieure à trois (3) mois; e. un bref résumé du projet, décrivant</p> | <p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ou les ressources proposées ont travaillé en tant que directeur de recherche ou conseiller scientifique pour des organisations gouvernementales, professionnelles ou de producteurs sur des initiatives liées à la salubrité alimentaire.</p> <p>Chaque initiative mentionnée doit être appuyée par les coordonnées du client à des fins de validation.</p> | <p>2 initiatives = 10 points 1 initiative = 5 points 0 initiative = 0 point</p> | |

| | | | | |
|------------|--|---|---|--|
| | <p>la nature et l'objet du projet; et f. une personne-ressource pour le projet.</p> <p>Chaque personne-ressource identifiée pour un projet doit comprendre, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom de la personne-ressource pour le client - Titre du client - Durée (du mm-aaaa au mm-aaaa) - Numéro de téléphone et/ou courriel | | | |
| CC4 | <p>Le scientifique en chef proposé a démontré son expérience de la gestion de projets/équipe de recherche dans le domaine de la salubrité alimentaire.</p> <p>Pour le démontrer, le scientifique en chef proposé doit fournir jusqu'à 10 exemples de projets qui répondent aux critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom du projet; b. l'organisme client; c. les dates et la durée du projet; d. la durée de chaque projet doit être supérieure à trois (3) mois; e. un bref résumé du projet, décrivant la nature et l'objet du projet; et f. une personne-ressource pour le | <p>Fournir des exemples d'initiatives pour lesquelles la ressource proposée a géré des projets/équipes de recherche en salubrité alimentaire.</p> <p>Chaque initiative mentionnée doit être appuyée par les coordonnées du client à des fins de validation.</p> | <p>9-10 projets = 10 points 7-8 projets = 8 points 5-6 projets = 6 points 3-4 projets = 4 points 1-2 projets = 2 points 0 projet = points</p> | |

| | | | | |
|------------|--|--|---|--|
| | <p>projet.</p> <p>Chaque personne-ressource identifiée pour un projet doit comprendre, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du client - Nom de la personne-ressource pour le client - Titre du client - Durée (du mm-aaaa au mm-aaaa) - Numéro de téléphone et/ou courriel | | | |
| CC5 | <p>Le scientifique en chef et/ou le scientifique proposé ont démontré leur expérience dans la conduite de recherches sur la catégorisation des produits alimentaires et les études d'attribution de source.</p> <p>Pour le démontrer, le scientifique en chef et/ou le scientifique proposé doit fournir jusqu'à deux (2) exemples qui répondent aux critères suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le nom du projet; b. l'organisation cliente; c. les dates et la durée du projet; d. la durée de chaque projet doit être supérieure à trois (3) mois; e. un bref résumé du projet, décrivant la nature et l'objet du projet; et f. une personne-ressource pour le | <p>Fournir des exemples de projets pour lesquels la ou les ressources proposées ont effectué des recherches sur la catégorisation des produits alimentaires et des études d'attribution de source.</p> <p>Chaque initiative mentionnée doit être appuyée par les coordonnées du client à des fins de validation.</p> | <p>2 initiatives = 10 points 1 initiative = 5 points 0 initiative = 0 point</p> | |

N° de l'invitation - Sollicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20216312555

File No. - N° du dossier
B0260

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

| | | | | |
|---|--|--|------------------|--|
| | <p>projet.</p> <p>Chaque personne-ressource identifiée pour un projet doit comprendre, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom du client- Nom de la personne-ressource pour le client- Titre du client- Durée (du mm-aaaa au mm-aaaa)- Numéro de téléphone et/ou courriel | | | |
| La note minimale de passage est de 48 points | | | 60 points | |