

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

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada
Adresse : 1341, chemin Baseline, Ottawa (Ontario)
À l'attention de : Rhonda DiMarco
Courriel : rhonda.dimarco@agr.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Agriculture and Agri-Food 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 and service, and construction as listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Proposition à : Agriculture et Agroalimentaire 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments-Commentaires

Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur

Issuing Office- Bureau de distribution

Agriculture and Agri-Food Canada / Agriculture et Agroalimentaire Canada
 Corporate Materiel Management Centre/ Centre de gestion intégrée du matériel

Title/Titre: PRESTATION DE SERVICES DE RÉDACTION TECHNIQUE ET D'EXAMEN DE RAPPORTS	
Solicitation No. – N° de l'invitation 01B68-22-0057	Date of Solicitation – Date de l'invitation 30 août 2022
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à : 12 :00 On-le : 21 septembre 2022	Time Zone - Fuseau Horaire HAE
Address Enquiries to: Adresser toutes questions à :	
Nom : Rhonda DiMarco Courriel : Rhonda.dimarco@agr.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone 819-665-5568	FAX No. – N° de fax S. O.
Destination- of Goods, Services, and Construction : Destination-des biens, services et construction:	
Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item. Instructions: Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.	
Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address - Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
(type or print) - (taper or écrire en caractère d'imprimerie)	
Signature: Date:	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Résumé
- 1.3 Comptes rendus

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Anciens fonctionnaires
- 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission
- 2.5 Lois applicables
- 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions
- 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Évaluation technique
- 4.3 Évaluation financière
- 4.4 Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations à présenter avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions générales
- 7.3 Exigences en matière de sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgation proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 7.13 Ressortissants étrangers
- 7.14 Exigences en matière d'assurance
- 7.15 Règlement des différends

LISTE DES ANNEXES AU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

ANNEXE « B » – MODALITÉS DE PAIEMENT

ANNEXE « C » – PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION - PROPOSITION
TECHNIQUE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

Le présent document établit les modalités qui s'appliquent à l'invitation à soumissionner n° 01B68-22-0057. Il compte sept parties, ainsi que les annexes et les pièces jointes :

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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions.

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – Attestations : comprend les attestations à fournir.

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les modalités de paiement, les critères d'évaluation des soumissions et toutes les autres annexes.

1.2 Résumé

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de répondre au besoin d'Agriculture et Agroalimentaire Canada. Elle vise l'attribution d'un (1) contrat qui sera en vigueur de sa date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023.

Option de prolongation du contrat

- i. L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes modalités et conditions.
L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables, telles qu'elles sont définies dans les Modalités de paiement.
- ii. Le Canada peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 officielle au contrat.

1.2.2 Le besoin vise à compiler, à analyser et à résumer les données expérimentales (valeur des pesticides) dans des rapports de recherche et à examiner les rapports afin d'appuyer

le mandat du Programme des pesticides à usage limité du Centre de la lutte antiparasitaire (Agriculture et Agroalimentaire Canada, AAC).

Votre société ne peut percevoir la TPS/TVH (s'il y a lieu) que si elle possède un numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. Consultez l'Agence du revenu du Canada pour de plus amples renseignements à l'adresse Web suivante :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/arc-canada.html>.

Les entreprises qui ne soumissionnent pas en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'invitation) pourraient voir leur proposition jugée non conforme. Toute soumission d'une entreprise présentée dans une devise autre que la devise canadienne sera rejetée par AAC.

1.2.3 La présente demande de propositions ne comporte aucun élément relatif à la sécurité.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (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 \(2022-03-29\)](#) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est intégré par renvoi à 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.

Dans tout le texte (sauf les paragraphes 1.0, 3.0 et 20) : Supprimer « Services publics et Approvisionnement Canada » et remplacer par « Agriculture et Agroalimentaire Canada ». Supprimer « TPSGC » et remplacer par « AAC ».

Le paragraphe 5.2 du document de 2003 intitulé Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Suppression de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant »

Insertion de : « d) d'envoyer la soumission uniquement à l'Unité de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans l'invitation, ou à l'adresse précisée dans l'invitation, le cas échéant »

2.2 Présentation des soumissions

Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont les coordonnées sont précisées à la page 1 de la présente DP, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions envoyées par télécopieur à AAC ne seront pas acceptées.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir

l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence de rendre la soumission irrecevable.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires) 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 **dix (10)** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait 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 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 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 période 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 de manière claire 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 **dix (10)** jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion, voire la totalité d'entre elles.

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada invite les fournisseurs à faire part de leurs préoccupations à l'autorité contractante en premier lieu. 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 doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et que les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Par conséquent, les fournisseurs doivent agir rapidement lorsqu'ils souhaitent contester tout aspect du processus d'acquisition.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS RELATIVES À LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

a. **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- i. Section I : Soumission technique
- ii. Section II : Soumission financière
- iii. Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique

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 la version papier de leur soumission :

- 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 doivent :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.).
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à leur produit ou service (p. ex. Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
- 3) À moins d'indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à soumettre leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. 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;
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils devraient également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour réaliser les travaux.

La soumission technique doit 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 simplement reprendre 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 d'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe B, Modalités de paiement, de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

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, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. La procédure d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que ce dernier a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Le Canada se réserve le droit d'exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- b. Une équipe constituée de représentants des utilisateurs identifiés évaluera les soumissions au nom du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils ou à toutes les personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Chaque membre de l'équipe chargée de l'évaluation ne participera pas nécessairement à tous les aspects de l'évaluation.
- c. En plus de tout autre délai établi dans la demande de soumissions :
 - i. **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes d'entrevue** : Si le Canada souhaite s'entretenir avec le soumissionnaire ou l'une des ressources proposées pour répondre au besoin de l'invitation à soumissionner, ce soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables suivant la date du préavis donné par l'autorité contractante pour prendre les dispositions nécessaires à cet effet (à ses propres frais) à l'endroit choisi par le Canada.
 - iii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : Si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, afin de :
 - A. vérifier tout renseignement fourni par le soumissionnaire dans sa soumission;
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les grilles de ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire.

Le soumissionnaire doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande de l'autorité contractante.
 - iv. **Prolongation du délai** : Si le soumissionnaire a besoin de plus de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

4.2 Évaluation technique

- a. **Critères techniques obligatoires** :

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de

soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respecteront pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'annexe « C », Critères d'évaluation technique.

b. Critères techniques cotés :

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, lesquelles sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou au moyen d'une référence à une note. Les soumissionnaires qui omettent de présenter des soumissions complètes comportant tous les renseignements demandés dans la présente demande de propositions obtiendront une note en conséquence. Les critères cotés sont décrits à l'annexe « C » – Critères d'évaluation technique.

- i. La note de la proposition technique (sur 90 points) sera calculée pour chaque soumissionnaire recevable sur le plan technique à l'aide de la formule suivante :

Note réelle	x 90 =	Note finale
Note maximale possible		<i>90 % de la note calculée du soumissionnaire</i>

Exemple : Dans la mesure où le soumissionnaire a obtenu la note minimale requise pour les critères techniques cotés

130	X 90 =	Note finale
150		77.99 sur 90

Nota : Toutes les notes seront calculées à la troisième décimale près.

Une proposition technique recevable doit :

- A. satisfaire aux exigences obligatoires et obtenir la note minimale précisée dans l'invitation à soumissionner pour les critères auxquels des points sont accordés.

4.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

Dans la proposition financière, le soumissionnaire doit proposer un prix horaire ferme tout compris pour la fourniture des services demandés conformément à la portée des travaux et les produits livrables indiqués à l'**Annexe « A »**.

Les exigences de la proposition financière sont décrites à l'annexe « C », Procédures et critères d'évaluation.

Les prix n'apparaîtront dans aucune autre partie de la proposition sauf dans la proposition financière.

Toutes les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens. Le coût par point est calculé

en fonction du coût total du projet, TPS ou TVH (le cas échéant) non comprise. Nous n'utiliserons que la valeur de la soumission en devises canadiennes pour évaluer une proposition. La valeur d'une soumission en devises canadiennes est fixée à la date où la proposition est présentée, sans égard à la fluctuation ultérieure du taux de change.

Le défaut d'une entreprise de soumissionner en dollars canadiens (une exigence obligatoire de l'invitation à soumissionner) est suffisant pour justifier le rejet de sa proposition. AAC rejettera les soumissions d'entreprises faites dans une autre devise que la devise canadienne.

4.4 Méthode de sélection

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères techniques obligatoires;
 - c. obtenir le minimum acceptable de 42 points pour les exigences techniques cotées.
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux points a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le mérite technique comptera pour 90 % et le prix, pour 10 %.
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 maximum de points, puis multiplié par le ratio de 90 %.
5. Pour déterminer la note pour le prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et d'un ratio de 10 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note globale sera déterminée par l'addition de la note pour le mérite technique et de la note pour le prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu la note pour le mérite technique la plus élevée ou ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. 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 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 125,00 \$

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (90)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{coefficient (10)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{note combinée}$$

Exemple de méthode de sélection :

Note combinée la plus élevée selon la valeur technique (90 %) et le coût (10 %)			
Calculs	Points selon la	Points selon le prix	Total des points
Proposition 1 - Technique = 88/100 — Prix = 200 \$	$\frac{88 \times 90}{100} = 79,2$	$\frac{* 125 \times 10}{200} = 6,25$	= 85,45

Proposition 2 - Technique = 82/100 - Prix – 130 \$	$\frac{82 \times 90}{100} = 73,8$	$\frac{125 \times 10}{130} = 9,62$	= 83,42
Proposition 3 - Technique = 76/100 - Prix = 125 \$*	$\frac{76 \times 90}{100} = 68,4$	$\frac{125 \times 10}{125} = 10$	= 78,4
<p><i>*Proposition la moins coûteuse</i> <i>Le soumissionnaire n° 1 est déclaré gagnant, car il a obtenu la cote combinée la plus élevée, soit 85,45.</i></p>			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission non recevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations à présenter 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 générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le [formulaire de déclaration d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) se trouvant sur le site Web des formulaires du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou les renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir l'attestation ou les renseignements en question. 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 Personne morale et dénomination sociale

Veillez attester que le soumissionnaire est une entité juridique pouvant être liée par le contrat et poursuivie en cour et indiquer : **i)** si le soumissionnaire est une société par actions, une société de personnes ou une entreprise individuelle; **ii)** les lois en vertu desquelles le soumissionnaire a été constitué ou créé; et **iii)** le nom inscrit ou la dénomination sociale. Veillez également indiquer : **iv)** le pays où se situent la participation majoritaire (le nom, le cas échéant) du soumissionnaire.

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____
- iv) _____

Tout contrat subséquent peut être exécuté comme suit : **i)** dénomination sociale complète de l'entrepreneur, **ii)** au lieu d'affaires ci-dessous (adresse complète), **iii)** par téléphone, télécopieur ou courriel :

- i) _____
- ii) _____
- iii) _____

Nom

Signature

Date

5.2.2 Attestation relative aux études et à l'expérience

Nous attestons par les présentes que toutes les déclarations faites relativement aux études et à l'expérience des personnes proposées pour exécuter le travail visé sont exactes et vraies, et nous sommes conscients que le ministre se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner **l'irrecevabilité** de la proposition ou toute autre mesure que le ministre juge appropriée.

Nom

Signature

Date

5.2.3 Attestation relative aux prix et aux taux

« Nous attestons par la présente que les prix demandés ont été calculés conformément aux principes comptables généralement reconnus applicables à tous les services de même nature que nous offrons et vendons, que ces prix ne sont pas supérieurs aux prix les plus bas facturés à qui que ce soit d'autre, y compris à nos clients privilégiés pour la même qualité et la même quantité de services, qu'ils n'englobent pas un élément de profit sur la vente dépassant ceux que nous

obtenons habituellement sur la vente de services de la même quantité et de même qualité, qu'ils ne comprennent aucune clause relative à des remises ou à des commissions à des commissionnaires-vendeurs. »

Nom

Signature

Date

5.2.4 Validité de la proposition

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

- soient valides à tous égards, y compris le prix, pour un minimum de cent vingt (120) jours après la date de clôture de la présente DP;
- soient signées par un représentant autorisé du soumissionnaire à l'endroit prévu sur la DP;
- contiennent le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec lequel il sera possible de communiquer pour obtenir des précisions ou à d'autres fins concernant les propositions présentées.

Nom

Signature

Date

5.2.5 Disponibilité et situation du personnel

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

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste par les présentes que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour réaliser les travaux nécessaires à l'exécution de ce marché et de présenter son curriculum vitae à l'autorité contractante.

Lors de l'évaluation de la proposition, le soumissionnaire DOIT, à la demande de l'autorité contractante, fournir une copie de cette permission écrite, et ce, pour la totalité des non-employés proposés. Le soumissionnaire reconnaît que, s'il ne satisfait pas à cette exigence, sa proposition pourrait être rejetée sans autre considération.

Nom

Signature

Date

5.2.6 ANCIENS FONCTIONNAIRES – STATUT ET DIVULGATION

Les contrats attribués à d'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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- 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, la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Anciens fonctionnaires touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, sur les sites Web des ministères.

Programmes de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 sur lequel est basé le calcul du montant forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Nom

Signature

Date

5.2.7 COENTREPRISES

Une proposition transmise par une coentreprise contractuelle doit être signée par chacun de ses membres, ou un avis doit être fourni selon lequel le signataire représente toutes les parties de la coentreprise. Le cas échéant, il faut remplir ce qui suit :

1. Le soumissionnaire déclare que l'entité qui soumissionne est/n'est pas (rayer la mention inutile) une coentreprise conformément à la définition au paragraphe 3
2. Le soumissionnaire qui est une coentreprise doit fournir les renseignements supplémentaires suivants :

a) Type de coentreprise (cocher la mention applicable) :

_____ coentreprise constituée en société

_____ coentreprise en commandite

_____ coentreprise constituée en société en nom collectif

_____ coentreprise contractuelle

_____ autre

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

3. Définition d'une coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui combinent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, dont elles conviennent de partager les profits et les pertes et sur laquelle elles exercent chacune un certain contrôle. Les coentreprises peuvent prendre diverses formes juridiques réparties en trois grandes catégories :

- a) la coentreprise constituée en société;
- b) la coentreprise en participation en nom collectif;
- c) toute autre coentreprise contractuelle où les parties combinent leurs ressources au profit d'une seule entreprise commerciale sans association de personnes ni dénomination sociale proprement dite.

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

a) l'accord avec l'entrepreneur principal où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec un entrepreneur (principal) chargé d'assembler et d'intégrer le système; les principaux éléments, assemblages et sous-systèmes sont normalement confiés à des sous-traitants;

b) l'accord avec l'entrepreneur associé où, par exemple, l'organisme d'achat passe un contrat directement avec chacun des fournisseurs d'éléments principaux et assume lui-même l'intégration ou attribue un contrat distinct à cette fin.

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

Nom

Signature

Date

5.2.8 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

1. La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes (2016-04-04) sont intégrées par renvoi au processus d'approvisionnement et en font partie intégrante. Le fournisseur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, que l'on peut consulter sur la page Web consacrée à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans le processus d'approvisionnement le fournisseur doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits à la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier »;
 - b. avec sa soumission, son offre ou sa proposition, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à la page [Intégrité – Formulaire de déclaration](#).
4. Sous réserve du paragraphe 5, en présentant une soumission/une proposition en réponse à une demande d'AAC, le fournisseur atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#);
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à cette dernière;
 - c. qu'il est au courant que le gouvernement du Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du fournisseur ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission, son offre ou sa proposition une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au pays ni aucune autre

circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux sous-traitants qu'il propose;

- f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un fournisseur est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission, son offre ou sa proposition un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à la page [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission, une offre ou une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat, le gouvernement du Canada établit que le fournisseur a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le fournisseur est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

Attestation :

Je, _____ (nom du fournisseur), comprends que les renseignements fournis au Ministère afin qu'il confirme mon admissibilité à obtenir un contrat peuvent être communiqués et utilisés par AAC et SPAC dans le cadre du processus de validation, et que les résultats de la vérification peuvent être rendus publics. De plus, je reconnais que, si des renseignements devaient se révéler erronés ou manquants, il pourrait en résulter l'annulation de ma soumission, la déclaration de mon inadmissibilité ou ma suspension.

Nom

Signature

Date

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

La présente demande de propositions ne comporte aucun élément relatif à la sécurité.

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 « A ».

7.2 Clauses et conditions générales

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

Les conditions générales [2010B \(2022-01-28\)](#), services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences en matière de sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

7.4 Durée du contrat

- a. **Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :
la « **période initiale du contrat** », qui commence le jour de l'octroi du contrat et se termine le 31 mars 2023. AAC a l'option de prolonger le contrat pendant deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an, conformément à l'article ci-dessous.

OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT :

Le fournisseur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de deux (2) périodes supplémentaires de un (1) an. Le Canada pourra se prévaloir de cette option n'importe quand en faisant parvenir à l'entrepreneur un avis avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur convient que, durant la période de prolongation du contrat découlant de l'exercice, par le Canada, de l'option précitée, les prix/tarifs seront conformes aux dispositions du contrat. La responsabilité totale du Canada aux termes de ce contrat n'augmentera pas même si le Canada exerce son option.

L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et, à des fins administratives seulement, se matérialisera au moyen d'une modification par écrit du contrat.

- b. **Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Advenant une telle résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services fournis qu'il aura acceptés avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7,5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rhonda DiMarco
Titre : Spécialiste principale des contrats
Organisation : Unité de la passation des contrats de services professionnels,
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Adresse : 1341, chemin Baseline, Ottawa (Ontario) K1A 0C5
Courriel : rhonda.dimarco@agr.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

[renseignements à insérer à l'attribution 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 en vertu 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 Représentant de l'entrepreneur

[renseignements à insérer à l'attribution du contrat]

Nom : [_____]
Titre : [_____]
Organisation : [_____]
Adresse : [_____]
Téléphone : [_____]
Courriel : [_____]

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le représentant de l'entrepreneur, l'autorité contractante, le responsable technique et la personne-ressource seront désignés lors de l'attribution du contrat.

7.6 Divulgence proactive des contrats 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Modalités de paiement – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément aux modalités de paiement exposée à l'annexe « B », jusqu'à une limite des dépenses de **25 000,00\$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Limitation et affectation de budget :

Les fonds alloués représentent la valeur combinée totale en dollars des contrats à attribuer. Les contrats ne doivent pas dépasser une valeur totale de 25 000,00 \$ (TVH non comprise) pour la période initiale du contrat, et 25 000,00 \$ pour chacune des deux (2) périodes optionnelles de un an, pour une limite de budget combiné total de 75 000,00 \$ (TVH non comprise). Lorsque tous les fonds attribués à un contrat sont épuisés, le fournisseur ne sera pas tenu d'exécuter d'autres travaux.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

7.7.2 Responsabilité totale du Canada

A. 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 ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée; ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces éventualités.

- B. 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.

7.7.3 Modalités de paiement

Les paiements seront versés conformément aux produits livrables ou au calendrier des paiements suivants pour les travaux réalisés indiqués à l'annexe « A », Énoncé des travaux et conformément aux modalités prévues dans le présent contrat et sous réserve de l'acceptation du représentant du Ministère.

Le paiement sera effectué **au plus une fois par mois pour les jours/heures réels de service travaillés**, après la présentation de tous les documents de facturation précisés à l'article 7.8, conformément aux modalités de la présente entente, et l'acceptation par le représentant du Ministère.

7.7.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. dépôt direct (national et international);
- b. virement télégraphique (international seulement).

7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales.
- b. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions des modalités de paiement de ce contrat, y compris les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'entrepreneur doit remettre l'original de chaque facture au chargé de projet.
L'entrepreneur doit fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.

L'entrepreneur présentera sa facture sur son propre formulaire, qui comportera :

- i) la date et le numéro de la facture;
- ii) la raison sociale et l'adresse de l'entrepreneur;
- iii) le destinataire (le nom et l'adresse du ministère client);
- iv) le numéro de série du contrat – 01B68-22-0057;
- v) les codes financiers, ainsi que le numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH (selon le cas);
- vi) la description des travaux;
- vii) le montant facturé [excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente

harmonisée (TVH), suivant le cas] et le montant de la TPS ou TVH, s'il y a lieu, montré séparément.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indications contraires, 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.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, 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 l'entente;
- b) les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - Services (Complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) L'annexe B, Modalités de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur avec la date _____ (*insérer au moment de l'attribution du marché*).

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

S. O.

7.13 Ressortissants étrangers

(la clause applicable sera insérée au moment de l'attribution du contrat)

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (___-__-__) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

Clause du guide des CCUA [A2001C](#) (___-__-__) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.14 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

Il incombe à l'entrepreneur de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations contractuelles et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou

maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

7.15 Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.

(b) Les parties s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.

(c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de le résoudre.

(d) Les options de services de modes alternatifs de règlement des différends peuvent être trouvées sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

ANNEXE « A » **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

1. Titre

PRESTATION DE SERVICES DE RÉDACTION TECHNIQUE ET D'EXAMEN DE RAPPORTS

2. Contexte

En vertu du Programme des pesticides à usage limité, AAC joue un rôle important dans la production de données d'observation sur le terrain (efficacité des pesticides, tolérance ou résidus de substances) et de laboratoire (chimie des résidus de pesticides dans les aliments) servant à étayer les soumissions portant sur les questions réglementaires aux fins d'un étouffement du contenu de l'étiquette des pesticides à usage limité demandé par les utilisateurs.

Le Centre de la lutte antiparasitaire (CLA) d'AAC produit un grand nombre de rapports techniques pour les demandes d'homologation des pesticides à usage limité. L'entrepreneur doit fournir des services de rédaction technique et scientifique et d'examen de rapports techniques pour le Centre de la lutte antiparasitaire sur une base ponctuelle et selon les besoins.

3. Objectif

Compiler, analyser et résumer les données sur la valeur expérimentale (efficacité ou tolérance des cultures) dans les rapports de recherche, procéder à un examen critique des données et corriger les données sur la valeur expérimentale (efficacité/tolérance des cultures) présentées dans les rapports de recherche afin d'appuyer le mandat du Programme pour les pesticides à usage limité du Centre de la lutte antiparasitaire (CLA), AAC.

Il est important pour le CLA de fournir des présentations de haute qualité à l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) pour l'homologation des utilisations de pesticides. L'entrepreneur doit fournir des services de rédaction technique et scientifique et d'examen de rapports d'étude sur la valeur des pesticides qui doivent refléter avec exactitude des données brutes, respecter les lignes directrices et directives de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) et être bien rédigés.

4. Portée des travaux

L'entrepreneur fera la rédaction scientifique ou l'examen de rapports sur la valeur au fur et à mesure des besoins afin de faciliter la soumission de rapports sur la valeur des pesticides de haute qualité étayant les demandes d'homologation des pesticides à usage limité.

Un rapport sur la valeur est une compilation de données sur la contribution d'un produit à la lutte antiparasitaire, y compris son efficacité, son effet sur les cultures hôtes et les cultures alternées, ses avantages pour la santé, la sécurité et l'environnement, ainsi que son impact social et économique. Le rapport sur la valeur est utilisé par l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) pour effectuer son évaluation de la valeur, en utilisant une approche de poids de la preuve pour tenir compte de tous les facteurs qui peuvent contribuer à la valeur d'un produit. Ainsi, le Centre de la lutte antiparasitaire (CLA) doit soumettre un rapport sur la valeur à l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) pour satisfaire aux exigences en matière de données à l'appui de l'homologation de nouvelles utilisations de pesticides au Canada.

Le type de données collectées sur le terrain contenues dans un rapport sur la valeur comprend, entre autres : la description du produit, le profil d'emploi homologué et proposé, la description du ravageur, l'efficacité (résultats expérimentaux d'essais de recherche, publications scientifiques, justifications scientifiques, historique d'utilisation), les tableaux récapitulatifs des essais d'efficacité/de tolérance des cultures, les formulations, les adjuvants, la justification des allégations posées, les effets sur organismes hôtes (par exemple, les effets nuisibles non liés

à la sécurité), la prise en compte des avantages (par exemple, les solutions de rechange homologuées, la gestion de la résistance, les impacts sociaux et économiques, les avantages pour la santé, la sécurité et l'environnement, la compatibilité avec les pratiques de gestion actuelles, y compris la lutte antiparasitaire intégrée), le résumé et les conclusions, et les références.

L'entrepreneur répondra aux exigences suivantes et remplira les tâches suivantes relativement à la rédaction de rapports sur la valeur.

- À la suite de la demande de services de rédaction de rapports sur la valeur, tous les éléments pertinents (p. ex., rapports d'essais au champ sur l'efficacité et la tolérance des cultures, publications scientifiques, modèle de rapport sur la valeur et de tableaux récapitulatifs, information pertinente pour aborder la valeur du produit, etc.) seront envoyés à l'entrepreneur par le Centre de la lutte antiparasitaire d'AAC.
- L'entrepreneur examinera tous les documents reçus, évaluera les données afin de déterminer s'ils sont complets, et déterminera si des données ou renseignements supplémentaires sont requis pour effectuer un examen complet du rapport.
- L'entrepreneur travaillera avec le chargé de projet en vue d'acquérir l'information manquante ou de rectifier les écarts par rapport aux données brutes.
- AAC s'attend à ce que l'entrepreneur rédige l'ébauche du rapport sur la valeur selon l'ensemble des données et des renseignements. Voici des exemples précis d'activités :

la réalisation de résumés des données sur l'efficacité ou la tolérance des cultures à l'aide du modèle Excel approprié fourni;

le remplissage de toutes les sections et de tous les tableaux requis dans le modèle de rapport sur la valeur;

l'extraction de données supplémentaires sur l'efficacité, la tolérance des cultures et les avantages, si nécessaires/disponibles pour renforcer le poids de la preuve de l'utilisation proposée;

la rédaction du rapport entier à l'aide du modèle et la confirmation de l'intégralité du rapport;

l'examen critique du rapport, une fois rédigé, afin de détecter les erreurs de transcription, de grammaire, d'orthographe, de ponctuation, et le format;

la livraison d'éléments livrables au CLA;

- une fois le rapport achevé, l'entrepreneur sera avisé de transmettre la facture pour les services rendus, aux fins d'approbation et de paiement;
- l'entrepreneur doit renvoyer toutes les copies papier de données brutes au CLA et supprimer toutes les copies électroniques de données et de rapports dans l'ordinateur de l'entrepreneur.

L'entrepreneur est chargé de répondre aux exigences en matière d'examen de rapports et d'accomplir les tâches suivantes liées à l'examen des rapports sur la valeur.

- Remplir le formulaire de « Demande de services d'examen du rapport sur la valeur » chaque fois qu'un examen est demandé. Une fois la demande approuvée, tous les éléments pertinents (p. ex. les rapports sur les essais au champ évaluant l'efficacité et la tolérance des cultures, l'ébauche de rapport sur la valeur, le modèle de rapport sur la valeur et de tableaux récapitulatifs, les références, etc.) seront envoyés à l'entrepreneur par le Centre de la lutte antiparasitaire d'AAC.
- L'entrepreneur examinera tous les documents reçus, évaluera les données afin de déterminer leur intégralité, et déterminera si des données ou renseignements supplémentaires sont requis pour effectuer un examen complet du rapport.
- L'entrepreneur communiquera et travaillera avec le chargé de projet en vue d'acquérir l'information manquante ou de rectifier les écarts dans les données brutes.

- Lorsque les documents auront tous été reçus, l'entrepreneur procédera à l'examen de l'ébauche du rapport sur la valeur selon l'ensemble des données et des renseignements. Les activités spécifiques d'examen comprennent notamment :
- la vérification de toutes les valeurs numériques et autres renseignements du rapport par rapport aux données brutes scientifiques afin de s'assurer que le rapport représente les données brutes avec exactitude;
- la confirmation de l'exactitude de tous les calculs et conversions du rapport;
- la vérification de l'intégralité du rapport;
- l'examen de la forme et du fond de l'ébauche du rapport sur la valeur par rapport au modèle préapprouvé;
- l'examen critique du rapport afin de détecter les erreurs de transcription, de grammaire, d'orthographe, de ponctuation, et le format.

5. Calendrier et produits livrables

Pour la rédaction technique, une copie électronique de l'ébauche du rapport en format Word MS doit être fournie ainsi que les tableaux récapitulatifs des données sur l'efficacité et la tolérance des cultures en format MS Excel. Pour l'examen, une copie électronique de l'ébauche du rapport sur la valeur comprenant le suivi de l'ensemble des corrections et des commentaires, doit être fournie à l'aide de la fonctionnalité « Suivi des modifications » du programme MS Word. L'entrepreneur fournira des versions provisoires des produits livrables susmentionnés au chargé de projet dans le délai alloué convenu dans le formulaire de demande, sauf si un autre délai a été accepté (documenté dans un courriel).

6. Langue de travail

Anglais

7. Lieu de travail et déplacements

Tous les travaux seront exécutés au lieu d'affaires ou dans les bureaux de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira à ses frais tous les services techniques et administratifs, les fournitures et le matériel nécessaire pour accomplir les tâches indiquées dans l'Énoncé des travaux.

AAC n'assume aucuns frais de déplacement ou de subsistance.

ANNEXE « B »
MODALITÉS DE PAIEMENT

1.0 Généralités

Le paiement sera versé conformément à l'article 7.7.3 de la partie 7, Modalités de paiement et à l'article 7.8 Instructions relatives à la facturation.

2.0 Base d'établissement des prix

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités qui suivent pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

Les modalités de paiement doit présenter un PRIX FERME, TOUT COMPRIS TEL QU'IL EST INDIQUÉ DANS LE TABLEAU FINANCIER CI-DESSOUS. Les clauses suivantes doivent figurer dans tous les calendriers de paiement.

Dans le présent contrat, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe de vente harmonisée (TVH), sauf indication contraire. La TVH vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et est acquittée par le Canada.

Tableau financier (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Service	Tarifs réguliers		
	Durée du contrat	Période d'option 1 (si exercée)	Période d'option 2 (si exercée)
Rédaction ou examen du rapport sur la valeur	\$/heure	\$/heure	\$/heure

Le paiement doit être fondé sur les produits livrables décrits dans l'énoncé des travaux et l'acceptation des produits livrables à la satisfaction du chargé de projet.

Limitation et affectation de budget :

Les fonds alloués représentent la valeur combinée totale en dollars des contrats à attribuer. Les contrats ne doivent pas dépasser une valeur totale de 25 000,00 \$ (TVH non comprise) pour la période initiale du contrat, et 25 000,00 \$ pour chacune des deux (2) périodes optionnelles de un an, pour une limite de budget combiné total de 75 000,00 \$ (TVH non comprise). Lorsque tous les fonds attribués à un contrat sont épuisés, le fournisseur ne sera pas tenu d'exécuter d'autres travaux.

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.

ANNEXE « C »
PROCÉDURES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION - PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient mentionnés clairement et de façon suffisamment détaillée pour que l'équipe d'évaluation puisse en faire une évaluation appropriée.

1.0 MODE DE SÉLECTION – MEILLEUR RÉSULTAT GLOBAL SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE ET DU PRIX

- 1.1 Le processus d'évaluation vise à choisir l'entrepreneur le plus apte à fournir les services prescrits à l'annexe « A » (Énoncé des travaux).
- 1.2 La présente section traite des exigences détaillées qui serviront à évaluer les réponses des soumissionnaires à la DP.
- 1.3 Les exigences obligatoires énumérées à la section 2.0 seront évaluées en fonction de leur caractère conforme ou non conforme. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver la conformité de la proposition.

Le soumissionnaire doit faire valoir qu'il se conforme aux exigences obligatoires indiquées ci-après (clause 2.0). Il doit aussi préciser la partie (la page, le paragraphe, etc.) de la proposition technique où se trouvent les renseignements à l'appui des exigences.

- 1.4 Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE** pour la proposition technique et la proposition financière. Ce pointage sera déterminé en additionnant les points techniques et financiers obtenus.

Les propositions technique et financière des soumissionnaires seront cotées séparément. Le pointage global de la proposition équivaudra à la somme du pointage de la proposition technique et de celui de la proposition financière selon la pondération suivante :

Proposition technique = 90 %

Proposition financière = 10 %

Ensemble de la proposition = 100 %

1.5 Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- 1- Satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées à la section 2.0 ci-dessous;
- 2- Obtenir le nombre **minimum total de points indiqué pour chaque critère coté.**

Nous ne donnerons pas suite à celles qui n'ont pas obtenu ces exigences cotées obligatoires ou minimums.

La proposition conforme ayant obtenu la cote globale la plus élevée relativement aux exigences cotées de la **proposition technique (90 %)** et de la **proposition financière (10 %)** sera celle qui sera retenue.

$$\frac{\text{Note technique} \times \text{coefficient (90)}}{\text{Max. de points}} + \frac{\text{Prix le plus bas} \times \text{coefficient (10)}}{\text{Prix du soumissionnaire}} = \text{note combinée}$$

- 1.6 Le prix de la proposition sera évalué en DOLLARS CANADIENS, excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), mais incluant le prix destination FAB des biens et services, les droits de douane et la taxe d'accise.
- 1.7 Si la proposition ne fournit pas de renseignements suffisamment détaillés pour permettre son évaluation selon les exigences précisées, elle sera jugée irrecevable. **Tous les soumissionnaires doivent savoir qu'une simple liste de l'expérience de travail fournie sans données complémentaires sur le moment et la manière dont cette expérience a été acquise n'est pas suffisante. Les expériences professionnelles mentionnées dans la proposition doivent toutes être attestées (c'est-à-dire dates, nombre d'années et de mois d'expérience).**
- 1.8 Le soumissionnaire reconnaît que le Canada n'est pas responsable d'effectuer des recherches sur les renseignements cités comme source de référence de façon incorrecte ou fournis d'une manière non conforme aux instructions pour la préparation de la proposition présentées à la partie 2.0, article 3.0, pas plus qu'il ne l'est d'évaluer ces renseignements.
- 1.9 Il n'est pas permis aux soumissionnaires de poser des conditions ni de formuler des hypothèses qui limiteraient ou modifieraient la portée des travaux selon l'Énoncé des travaux (Annexe « A »).
- 1.10 Dans le cas où au moins deux propositions obtiennent la même NOTE COMBINÉE, la proposition ayant la **note la plus élevée sur le plan technique** sera retenue.

2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Si le soumissionnaire ne respecte pas toutes les exigences obligatoires, sa proposition sera considérée comme non conforme et ne sera donc pas examinée. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver la conformité de la proposition.

Le soumissionnaire doit indiquer à quel endroit (p. ex. page, paragraphe) de la proposition technique se trouvent les renseignements pertinents permettant de démontrer la conformité aux exigences obligatoires.

O1. Fournir des preuves d'une expérience en matière de rédaction de rapports sur la valeur des pesticides et de justifications (y compris des tableaux récapitulatifs des données sur l'efficacité et la tolérance des cultures). Il faut présenter au moins cinq (5) exemples au cours des sept (7) dernières années. Les preuves devraient se présenter sous la forme d'une liste de rapports indiquant les dates d'achèvement ainsi que le nom, le numéro de téléphone et l'adresse électronique d'au moins une personne-ressource pour chaque rapport.

3.0 EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

Seules les propositions qui répondent à l'exigence obligatoire passeront à la deuxième étape de l'évaluation, qui repose sur des critères techniques cotés.

Pour être jugé conforme, le soumissionnaire doit obtenir une note de passage totale minimale de 42 pour ce qui est des critères cotés de l'évaluation technique. La note est calculée selon une échelle de 70 points. Les propositions qui obtiennent une note globale inférieure à 42 points pour les critères cotés de l'évaluation technique seront rejetées d'emblée.

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences cotées en fournissant assez de détails pour permettre une évaluation en profondeur. Ces exigences seront utilisées par Agriculture et Agroalimentaire Canada afin d'évaluer chaque proposition. L'évaluation faite par AAC se basera uniquement sur les renseignements contenus dans la proposition. Un élément non traité obtient un pointage de 0 selon le système de cotation numérique. AAC peut exiger du soumissionnaire des précisions, mais n'y est pas tenu.

Les déclarations générales sont à éviter. Elles ne donnent pas suffisamment de détails qui permettent d'établir une comparaison avec la description de l'exigence et par conséquent d'en évaluer la pertinence par rapport à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.

Critères	Critères d'évaluation cotés	N° de page	Nombre minimal de points	Nombre maximal de points
C1	Éducation et expérience de l'entrepreneur			
	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer <i>dans une lettre de présentation ou un curriculum vitæ</i> que chaque employé ou sous-traitant proposé possède la scolarité et l'expérience suivantes :</p> <p>(1) Niveau de scolarité (8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Niveau de scolarité démontré (diplôme ou grade) dans au moins un des domaines suivants : agriculture, horticulture, chimie, biologie ou domaine scientifique. <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme collégial (2 points) ou, ○ Baccalauréat en sciences (4 points) ou, ○ Maîtrise en sciences (6 points) ou, ○ Ph. D. (8 points). <p>Une copie de l'attestation d'études doit être jointe à la proposition du soumissionnaire.</p> <p>(2) Expérience de la gestion des études sur l'efficacité ou la tolérance des cultures (32 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Le nombre d'années consacrées à la gestion des études sur l'efficacité ou la tolérance des cultures 		24	40

	<p>utilisées à l'appui de l'homologation des produits antiparasitaires au Canada.</p> <p>(2 points pour chacune des années, jusqu'à concurrence de 8 ans)</p> <p>et</p> <ul style="list-style-type: none"> o Une expérience confirmée en matière de rédaction de plans/protocoles d'études sur l'efficacité ou la tolérance des cultures, de gestion des chercheurs principaux et des techniciens menant des essais sur l'efficacité et la tolérance des cultures, d'utilisation des pratiques culturales et des pratiques de lutte antiparasitaire. <p>Des points seront attribués selon le niveau d'expérience démontré [approfondi (16), moyen (8), faible (0)].</p>			
C.2	Expérience de projets : rédaction technique et scientifique et examen de rapports			
	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer <i>dans une lettre de présentation ou un curriculum vitæ</i> que chaque employé ou sous-traitant proposé possède l'expérience suivante en matière de rédaction et d'examen de rapports techniques et scientifiques :</p> <p>Rédaction de rapports sur la valeur et examen par les pairs</p> <p>Fournir la preuve de l'expérience en matière de projets de rédaction ou d'examen par les pairs (les rapports de vérification seront considérés comme un examen par les pairs) de rapports sur la valeur des pesticides et des justifications (y compris les tableaux récapitulatifs des données sur l'efficacité et la tolérance des cultures) conformément aux lignes directrices de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire (ARLA) pour l'homologation des produits antiparasitaires au Canada. Les exemples doivent décrire des situations qui ont eu lieu au cours des sept (7) dernières années. La preuve doit comprendre la liste des rapports rédigés ou examinés, l'année de réalisation des travaux en question et les nom, numéro de téléphone et adresse électronique d'au moins une personne-ressource doivent être fournis pour chaque rapport.</p> <p>(2 points pour chaque rapport rédigé ou examiné par des pairs, jusqu'à un maximum de 30 points combinés).</p> <p><i>Note : il est permis d'utiliser les mêmes exemples que ceux fournis pour le critère O1 afin de répondre aux critères</i></p>		18	30
	Note totale		42/70	70/70

4.0 PROPOSITION FINANCIÈRE

L'établissement des coûts qui doivent être inclus dans la proposition du soumissionnaire doit correspondre à un taux horaire ferme tout compris, comprenant tous les coûts du projet (main-d'œuvre, matériaux, déplacement, droits de douane) prévus durant la réalisation des produits livrables (en dollars canadiens). Toutes les taxes applicables doivent être **exclues**, car elles ne serviront pas au processus d'évaluation. La note financière du soumissionnaire sera calculée en faisant la somme des trois taux horaires proposés (de la période initiale et des deux périodes optionnelles du contrat), comme indiqué dans sa proposition financière.

5.0 DÉTERMINATION DU OU DES SOUMISSIONNAIRES RETENUS

Pour être jugés conformes, les soumissionnaires doivent satisfaire à chacun des critères obligatoires et obtenir les notes minimales exigées pour les critères cotés. Les soumissionnaires seront classés en fonction de leurs notes financière et technique combinées. Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la note combinée la plus élevée. Dans le cas où deux propositions recevables ou plus obtiennent le même résultat quant à la note globale, la proposition ayant obtenu la note la plus élevée pour la proposition technique sera retenue.