Agriculture et Agroalimentaire Canada | Agriculture and Agri-Food Canada

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Adresse :

Attention :

Courriel : aafc.escprocurement-cseapprovisionnement.aac@agr.gc.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

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).

Commentaires :

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :

Bureau de distribution
Agriculture et Agroalimentaire Canada
Centre de service de l'Est
2001 Robert-Bourassa,
Montréal, QC.,H3A 3N2

Titre :
Services d'un expert- conseil pour une évaluation des besoins et une étude de faisabilité

Numéro de l'invitation : 01B46-22-129	Date de l'invitation : 2022-11-01
L'invitation prend fin : à : 14:00 le : 2022-12-12	Fuseau Horaire : HNE

Adresser toutes questions à :

Nom : Carol Rahal
Courriel : carol.rahal@agr.gc.ca

Numéro de téléphone : 418-928-1059	Numéro de fax :

Destination des biens, services et construction :
4902 AVENUE VICTORIA NORD
Station Vineland ON L0R 2E0

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.

Livraison exigée : 2023-03-31	Livraison proposée :

Raison sociale et adresse du fournisseur/ de l'entrepreneur :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractère d'imprimerie)

Signature

Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 2

1.1 INTRODUCTION 2
1.2 SOMMAIRE 2
1.3 COMPTE RENDU 2

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 3

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE 3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 5
2.5 LOIS APPLICABLES 5
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS 5

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 6

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 7

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 8

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 8
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 8

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES 10

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 10

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 10

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 10
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 10
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 10
7.4 DURÉE DU CONTRAT 10
7.5 RESPONSABLES 10
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 11
7.7 PAIEMENT 11
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 12
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 12
7.10 LOIS APPLICABLES 13
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 13
7.12 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS 13

Annexe A
Énoncé des travaux
Annexe B
Base de paiement
Annexe C
Critères d'évaluations techniques cotés
Annexe D
Formulaire d'intégrité

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire d'intégrité

1.2 Sommaire

L'expert-conseil effectuera une évaluation des besoins et une étude de faisabilité qui comparera les exigences et les objectifs du programme avec ce qui est physiquement possible en raison de la capacité du bâtiment et de la faisabilité spatiale. L'expert-conseil doit recueillir suffisamment de renseignements sur les besoins du programme scientifique afin de comprendre les exigences fonctionnelles et opérationnelles d'AAC et de se familiariser avec le bâtiment et sa capacité à soutenir la recherche. Au moyen de la collecte et de l'analyse des renseignements, l'expert-conseil déterminera si la recherche peut être effectuée de manière adéquate à la Station de Vineland. L'expert-conseil soulignera également les composantes clés qui ne peuvent être réalisées qu'à la Station de Vineland et celles qui pourraient être transférées à un autre centre, au besoin. Enfin, si des améliorations à la Station de Vineland sont nécessaires pour rendre l'installation conforme aux exigences fonctionnelles et spatiales, l'expert-conseil devra décrire les travaux requis et en estimer les coûts.

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 ou par téléphone.

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) 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 incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Dans le contenu du texte complet (à l'exception des sous-sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada »
insérer « Agriculture et Agroalimentaire Canada »

Supprimer « TPSGC »
insérer « AAC »

La sous-section 5.2 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

Insérer : (d) de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions d'Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas;

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Agriculture et Agroalimentaire Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Seulement les soumissions transmises électroniquement seront 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.

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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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.

  Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer comment ils répondent aux exigences de la Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

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

Les soumissionnaires doivent compléter et signer l'annexe B (base de paiement).

Les prix ne doivent apparaître dans aucune autre section de la proposition.

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

Les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe C.

4.2 Méthode de sélection

Le choix de la proposition recevable se fera en fonction de la **NOTE GLOBALE LA PLUS ÉLEVÉE OBTENUE** pour la proposition technique et la proposition financière. La note globale sera établie en additionnant les points obtenus pour la proposition technique et pour la proposition financière.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
b. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) et b) seront déclarées non recevables.

La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.

Proposition technique = 80 %
Proposition financière = 20 %
Proposition globale = 100 %

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 80 %

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 20 %

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

Formule de calcul :

$$\frac{\textit{Note technique} \times \textit{coefficient (80)}}{\textit{Nombre de points maximal}} + \frac{\textit{Prix le plus bas} \times \textit{coefficient (20)}}{\textit{Prix du soumissionnaire}} = \textit{Note totale}$$

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.

Exemple :

Meilleur résultat global sur le plan du mérite technique (80 %) et du prix (20 %)			
Calcul	***Points pour le mérite technique***	***Points pour le prix***	***Total des points***
Proposition 1 – Technique = 88/100 – Prix = 60 000 $	$\frac{88 \times 80}{100} = 70{,}4$	$\frac{*50 \times 20}{60} = 17{,}2$	= 87,0
Proposition 2 – Technique = 86/100 – Prix – 52 000 $	$\frac{86 \times 80}{100} = 68{,}8$	$\frac{*50 \times 20}{52} = 18{,}2$	= 88,0
Proposition 3 – Technique = 76/100 – Prix = 50 000 $	$\frac{76 \times 80}{100} = 60{,}8$	$\frac{*50 \times 20}{50} = 20$	= 80,8
** Représente la proposition au prix le plus bas.* *Le soumissionnaire 2 est retenu, car il obtient la note combinée la plus élevée (88,0).*			

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 fausse, 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), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. **(remplir formulaire d'intégrité à l'annexe D)**

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*),* le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement. **(remplir formulaire d'intégrité à l'annexe D)**

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.

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est nécessaire.

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 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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

7.2.1 Conditions générales

2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante..

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023 inclusivement.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Carol Rahal
Agente de contrats
Agriculture et Agroalimentaire Canada
2001, Robert-Bourassa, Local 671-TEN
Montréal (Québec) H3A 3N2
Téléphone : (418) 928-1059
Courriel : carol.rahal@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

Le chargé de projet pour le contrat est :
(sera fourni à l'octroi du contrat)

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

Téléphone : ___-___-_____
Télécopieur : ___-___-_____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :
(sera fourni à l'octroi du contrat)

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

Téléphone : ___-___-_____
Télécopieur : ___-___-_____
Courriel : _____

7.6 Divulgation 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.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou "Livrable"	Pourcentage de paiement	Date d'échéance ou « Date de livraison »
Achèvement des activités de « Recueillir des informations »	Visite des lieux et session d'information	25%	15 février, 2023
Approbation du rapport final	Rapport final	75%	31 mars, 2023

7.7.2 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte de recevoir le paiement par dépôt direct à une institution financière.

Le gouvernement du Canada estime que la protection et la sécurité des renseignements personnels sont de la plus haute importance dans l'émission des paiements. Les renseignements que vous fournirez en vue du dépôt direct sont protégés en vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels (L.R.C., 1985, ch. A-1) du gouvernement du Canada.

Pour de plus amples renseignements :
http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/depot-deposit-fra.html

7.8 Instructions relatives à la facturation

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.

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.

   Serena.ward@agr.gc.ca

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

   Carol.rahal@agr.gc.ca

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.10 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 la convention;
b) les conditions générales - 2035 (2022-05-12);
c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
d) l'Annexe « B », Base de paiement;
e) l'Annexe « C » Critères d'évaluations techniques cotés
f) l'Annexe « D » Formulaire d'intégrité
g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*)

7.18 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

Énoncé des travaux pour les services d'experts-conseils

Aperçu du projet

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) dispose d'un réseau de 20 centres de recherche et développement dans l'ensemble du Canada. Le Centre de recherche et développement de London (CRD de London), situé à London, en Ontario, a été fondé en 1951. Le CRD de London dispose d'un vaste complexe de laboratoires, d'une aile de bureaux, d'une installation d'élevage d'insectes, de serres et d'installations de manipulation de pesticides, ainsi que d'autres bâtiments liés à l'agriculture. Le CRD de London dispose également de deux sites satellites associés – la ferme de recherche Jordan et la Station de Vineland.

L'espace de recherche de la Station de Vineland est loué au Centre de recherche et d'innovation de Vineland (CRIV). Le CRIV est un centre international d'excellence à but non lucratif dans le domaine de la recherche pour la commercialisation des systèmes de production horticole et de la lutte contre les parasites. Les locaux loués accueillent 27 employés à temps plein d'AAC et un nombre variable d'étudiants (jusqu'à 20). L'effectif à temps plein comprend 2 employés de gestion des services intégrés et 25 chercheurs scientifiques travaillant dans le cadre du Programme de recherche en horticulture ainsi que du Programme des pesticides à usage limité du Centre de la lutte antiparasitaire (CLA). Les travaux sur le terrain, ainsi que l'entreposage de l'équipement et des pesticides connexes ont lieu à la ferme de recherche Jordan, qui appartient à AAC. L'espace actuellement loué par AAC au CRIV comprend une combinaison de bureaux, d'aires d'entreposage de dossiers et de produits congelés et de laboratoires d'analyse ainsi qu'un accès à une serre.

L'installation de la Station de Vineland a été construite en 1967 et n'a reçu que des investissements minimes depuis sa création. Certains investissements ont été réalisés pour que la Station réponde aux exigences minimales en matière de construction, de santé et de sécurité, et pour entretenir l'infrastructure afin de prolonger sa durée de vie utile; cependant, aucun investissement majeur n'a été réalisé. Ainsi, il se pourrait que la partie louée par AAC ne réponde pas aux exigences actuelles et futures des activités scientifiques menées sur ce site. Des renseignements supplémentaires sur les groupes de recherche d'AAC se trouvent en annexe.

Ce projet vise principalement la réalisation d'une étude d'évaluation des besoins qui permettra de comprendre les exigences fonctionnelles et opérationnelles des groupes de recherche d'AAC hébergés à la Station de Vineland. Ces exigences fonctionnelles et opérationnelles seront comparées à l'infrastructure existante de Vineland, et un rapport sera produit sur la capacité de l'infrastructure existante à répondre aux exigences fonctionnelles et opérationnelles.

Services requis

L'expert-conseil effectuera une évaluation des besoins et une étude de faisabilité qui comparera les exigences et les objectifs du programme avec ce qui est physiquement possible en raison de la capacité du bâtiment et de la faisabilité spatiale. L'expert-conseil doit recueillir

suffisamment de renseignements sur les besoins du programme scientifique afin de comprendre les exigences fonctionnelles et opérationnelles d'AAC et de se familiariser avec le bâtiment et sa capacité à soutenir la recherche. Au moyen de la collecte et de l'analyse des renseignements, l'expert-conseil déterminera si la recherche peut être effectuée de manière adéquate à la Station de Vineland. L'expert-conseil soulignera également les composantes clés qui ne peuvent être réalisées qu'à la Station de Vineland et celles qui pourraient être transférées à un autre centre, au besoin. Enfin, si des améliorations à la Station de Vineland sont nécessaires pour rendre l'installation conforme aux exigences fonctionnelles et spatiales, l'expert-conseil devra décrire les travaux requis et en estimer les coûts.

Si des investissements liés à des modifications de laboratoire sont nécessaires, on propose qu'ils soient modulaires, permettant ainsi le transport ou un réaménagement si les besoins de location changent au fil du temps. L'examen doit tenir compte de l'espace de serre existant pour déterminer s'il répond aux besoins d'AAC ou si de nouveaux espaces de serre sont nécessaires pour les travaux de recherche.

La collecte globale de renseignements et l'analyse subséquente permettront à AAC de déterminer la voie la plus appropriée à suivre pour assurer la modernisation de la capacité scientifique, tout en maintenant les coûts d'infrastructure au minimum.

En général, les tâches comprendront, sans s'y limiter :

- Rencontrer (virtuellement) l'équipe de projet d'AAC afin d'établir et de consigner les objectifs et les attentes pour le projet et de décrire les activités de collecte de renseignements prévues.
- **Recueillir des renseignements** sur les exigences fonctionnelles et spatiales des chercheurs d'AAC travaillant à la Station de Vineland. L'expert-conseil doit prendre en compte les éléments suivants :
    - Visiter la station Vineland avec AAFC pour mieux comprendre l'état de l'infrastructure (inspection visuelle seulement)
    - organiser des séances de collecte de renseignements avec les employés ou des séances de groupes de discussion (supposons 5 séances);
    - plans de dotation (actuels et futurs);
    - espaces de travail ouverts, fermés ou à distance;
    - locaux à usage particulier;
    - locaux de soutien;
    - besoins en matière d'entreposage;
    - le volume d'activités prévu pour certaines composantes des installations, p. ex. :
        - flux de production (quantité de matériel utilisé pendant les expériences et les analyses)
        - cheminements fonctionnels (proximité et circulation);
    - déterminer les éléments du travail scientifique qui ne peuvent être réalisés qu'à la Station de Vineland et ceux qui pourraient être réalisés ailleurs.
- Élaborer des **fiches techniques de salles** qui doivent comprendre au moins les éléments suivants :
    - Exigences générales : description, taille, emplacement, exigences spéciales;

- Exigences architecturales : murs, plancher, plafond, portes, fenêtres, menuiserie; préfabriquée spéciale, affichage;
- Exigences et recommandations relatives à l'ameublement;
- Exigences mécaniques;
- Exigences électriques : alimentation, éclairage;
- Audiovisuel;
- Acoustique;
- Exigences en matière de communications;
- Exigences en matière de sécurité.

- Examiner le Rapport sur l'état des immeubles et d'autres renseignements relatifs à l'état des infrastructures de la Station de Vineland. À partir de ces renseignements, préparer une **recommandation relative à la capacité de l'immeuble** qui évalue dans quelle mesure l'immeuble répond aux exigences d'AAC, et faire des recommandations en conséquence. Les recommandations relatives à la capacité de l'immeuble doivent porter sur la capacité de l'infrastructure et des systèmes existants de l'immeuble, y compris l'aménagement intérieur, les éléments architecturaux, mécaniques, électriques et structuraux, les systèmes de transport, les éléments de communications et de données, de même que les systèmes de sécurité, afin de déterminer la mesure dans laquelle l'immeuble satisfait aux exigences d'AAC.
- Préparer une estimation des coûts associés aux améliorations ou aux rénovations qui seraient nécessaires à la Station de Vineland :
  - estimation de catégorie D (analyse des coûts par élément);
  - L'estimation de catégorie D doit distinguer et illustrer séparément les coûts de l'immeuble de base et les coûts d'aménagement des bureaux et des laboratoires.

Accès de l'expert-conseil au site

Les installations peuvent être visitées entre 7 h 30 et 16 h 30 pendant les journées de travail normales du gouvernement. L'expert-conseil doit présenter une demande par écrit, au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de la visite de l'installation. Une fois le contrat attribué, la possibilité de rester dans les immeubles après les heures de travail peut être négociée avec AAC.

Il est possible de rencontrer le personnel de l'installation de 8 h 30 à 15 h lors des journées de travail normales du gouvernement. Les entretiens avec le personnel d'AAC doivent être fixés à l'avance à une heure approximative, et un ordre du jour doit être présenté. L'expert-conseil doit fournir cette information au moins trois (3) jours ouvrables avant l'entretien.

Exigences linguistiques

Les services et les produits livrables peuvent être fournis en anglais seulement.

Calendrier

Le produit livrable final doit être achevé le 31 mars 2023.

Documentation existante

La documentation suivante sera mise à la disposition de l'expert-conseil :

- Renseignements sur les programmes de recherche menés à la Station de Vineland.
- Rapport sur l'état des immeubles de Vineland (2006).
- Autres renseignements jugés pertinents par le consultant.

Produits livrables

Un rapport détaillé qui contient au minimum :

- Résumé des renseignements recueillis sur chaque groupe de recherche;
- Exigences fonctionnelles expliquées au moyen des fiches techniques de salles;
- Rapport sur la capacité de l'immeuble montrant une comparaison entre les exigences fonctionnelles et les capacités de l'immeuble;
- Aperçu des modifications qui seraient nécessaires à la Station de Vineland pour répondre pleinement aux exigences fonctionnelles et spatiales de la recherche scientifique;
- Estimation du coût de toute modification nécessaire à la Station de Vineland.

Annexe A-1 :

Renseignements généraux sur le Centre de la lutte antiparasitaire (CLA)

Le CLA travaille avec des producteurs, des représentants provinciaux, des fabricants et des collègues du programme des cultures spécialisées IR-4 des États-Unis afin d'établir les priorités en matière de cultures et de parasites choisies par les producteurs pour les cultures mineures et spécialisées et de les associer à des solutions potentielles. Le CLA mène ensuite des essais en plein champ et en serre et des analyses en laboratoire pour générer les données requises, y compris des renseignements sur l'efficacité, la tolérance des cultures et les résidus de pesticides, avant de rédiger les demandes réglementaires qui seront soumises à l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire de Santé Canada pour l'homologation de nouveaux usages limités de pesticides. Le siège social du CLA est situé à Ottawa, avec des équipes de recherche sur le terrain dans sept CRD à travers le Canada, y compris la Station de Vineland. Le laboratoire de chimie des résidus du CLA effectue des analyses d'échantillons prélevés lors d'essais sur les résidus afin de déterminer les niveaux de résidus de pesticides dans les cultures.

Le personnel d'AAC du groupe du CLA de la Station de Vineland comprend une équipe de recherche sur le terrain, un laboratoire d'analyse ainsi qu'un chef de projet qui relève d'AAC Ottawa. Au total, le CLA compte 8 employés à temps plein et jusqu'à 6 étudiants (dont 2 à l'année).

Des travaux hors site ont lieu à la ferme Jordan, qui sert aussi de lieu d'entreposage d'équipement et de pesticides. Les exigences réglementaires de l'Agence de réglementation de la lutte antiparasitaire de Santé Canada peuvent ajouter des exigences en ce qui concerne l'emplacement des essais sur le terrain pour des cultures données actuellement situées à la ferme Jordan, par exemple, les fruits du verger, les baies, le houblon, le ginseng.

Le CLA et les équipes des centres sont reconnus par le Conseil canadien des normes comme étant conformes aux bonnes pratiques de laboratoire (BPL) de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Le respect des principes de BPL est une obligation des agences de réglementation des pesticides pour la soumission de données sur les résidus de pesticides. L'accréditation en matière de BPL peut ajouter des exigences particulières en ce qui concerne l'espace des bâtiments et les équipements/installations, p. ex. des congélateurs-chambres maintenus à une température de < -18ºC avec un accès contrôlé et des alarmes de température; des classeurs ignifuges (c'est-à-dire très lourds/grands) pour les données.

Renseignements sur la ferme de recherche Jordan

La ferme de recherche Jordan est située dans la collectivité de Jordan, dans la ville de Lincoln, en Ontario. L'installation est un site satellite du Centre de recherche et développement (CRD) de London et concentre ses recherches sur trois domaines principaux : la génomique des cultures et les bioproduits, la protection et l'amélioration des cultures de fruits et légumes, et la qualité des sols et de l'eau.

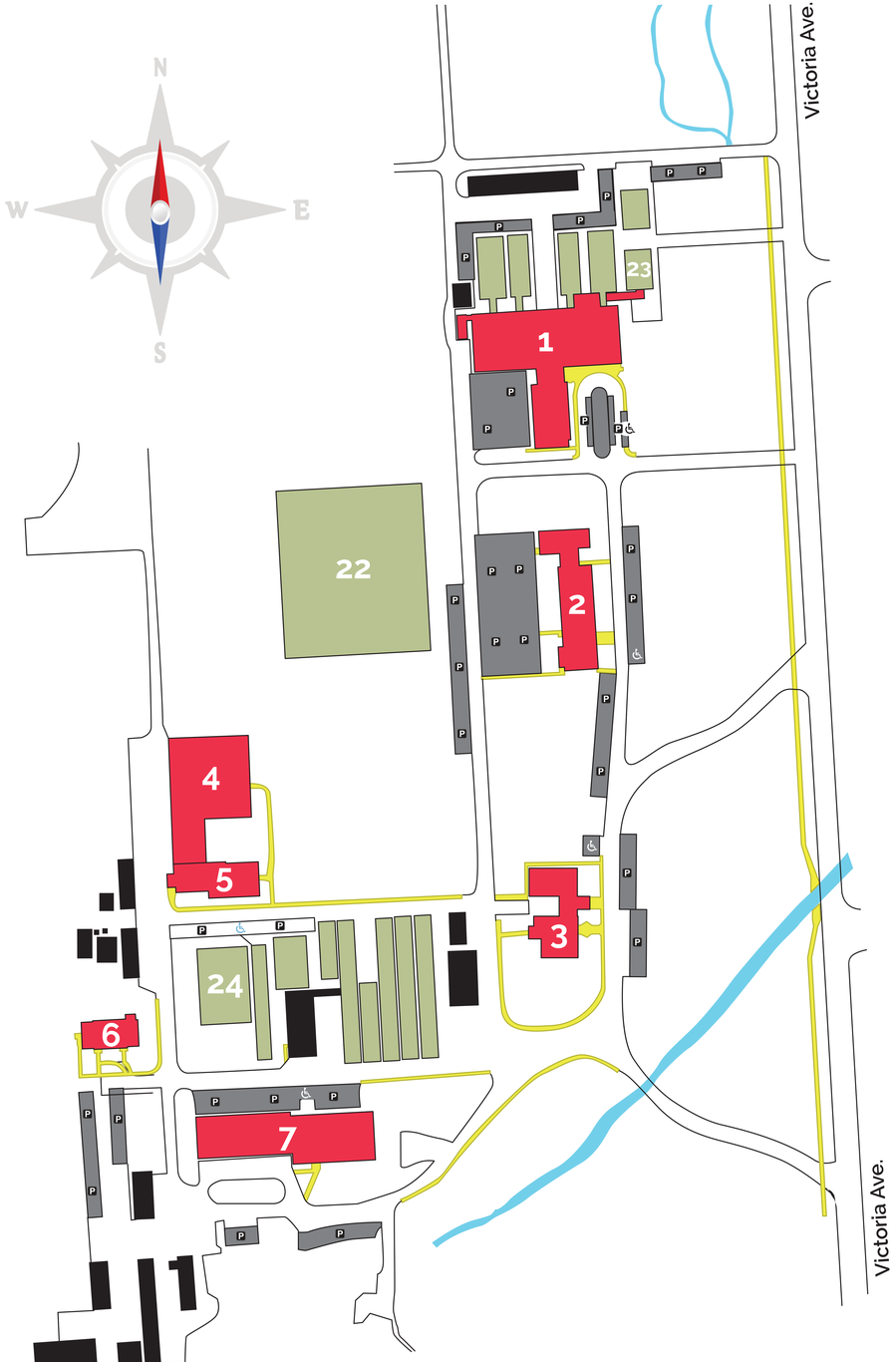
La ferme de recherche Jordan comprend 10 bâtiments, y compris le bâtiment d'entreposage et de manutention des pesticides (bâtiment 37) qui est associé au travail effectué à la Station de Vineland. La ferme de recherche Jordan est située sur un terrain de 32 hectares et est alimentée en eau potable par la ville de Lincoln, en Ontario.

Renseignements généraux sur le groupe de recherche en horticulture (Groupe des sciences et de la technologie)

Le personnel d'AAC du groupe d'horticulture de la Station de Vineland comprend 10 employés à temps plein, dont 5 sont des chercheurs scientifiques, chacun ayant son propre technicien. Le groupe est également soutenu par 1 employé qui se consacre à l'entretien de la serre, 2 employés occasionnels qui arrosent dans la serre pendant les fins de semaine et jusqu'à 10 étudiants. Un gestionnaire de ferme/serre de la ferme de recherche Jordan apporte également son soutien.

Chaque chercheur dispose d'un bureau et d'un laboratoire. Le groupe utilise également un espace de laboratoire partagé. Les recherches menées par ce groupe nécessitent également l'accès à des chambres de culture environnementale, à des serres, à un bâtiment de tête, à des zones d'entreposage (réfrigérateurs/congélateurs), à des autoclaves et à divers autres équipements.

En dehors du laboratoire, les employés d'AAC utilisent des salles de conférence et une salle à manger commune.

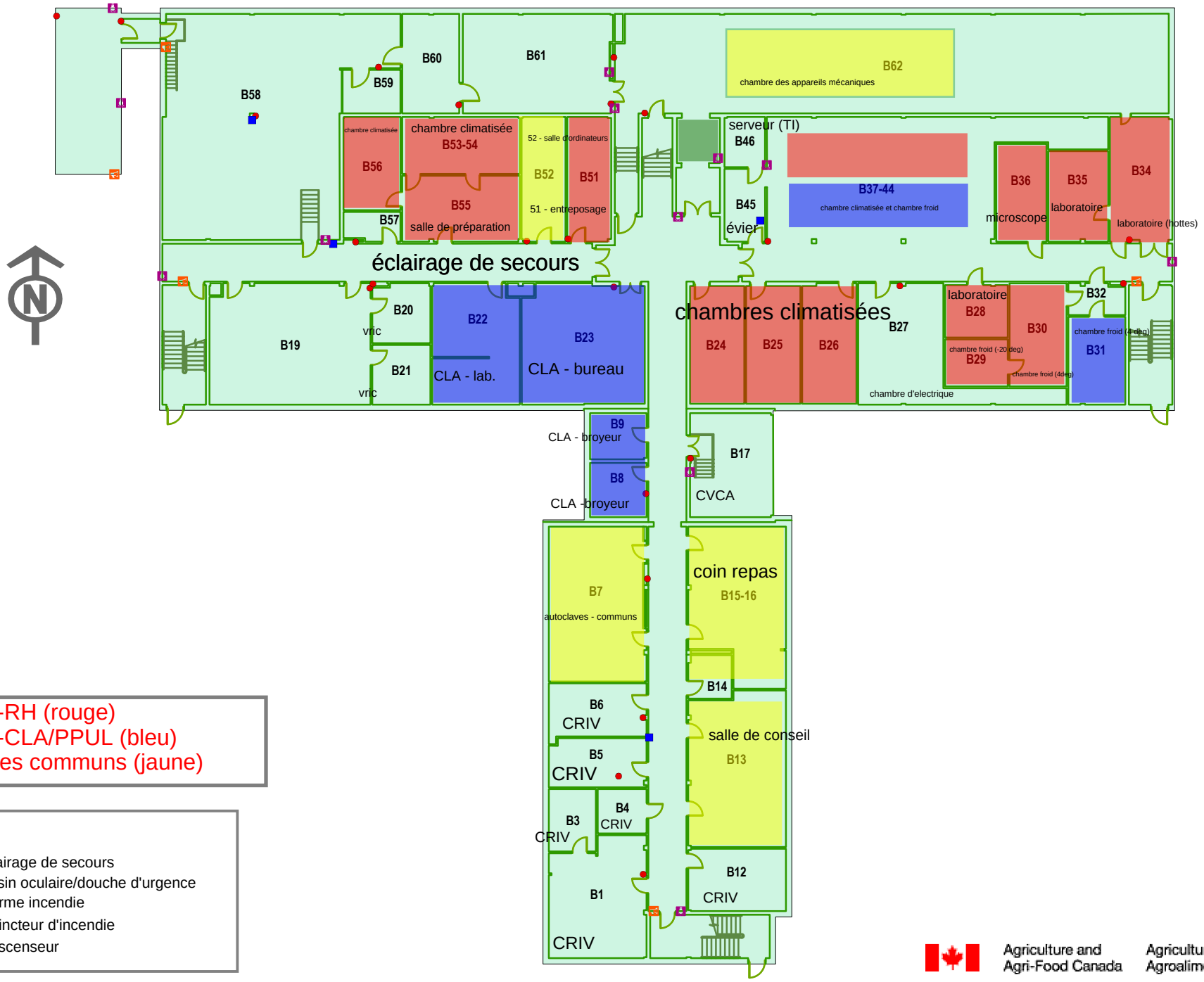


bâtiment nord	1
bâtiment administratif de Vineland	2
bâtiment de la Province d'Ontario	3
La vinerie d'affaires étrangères	4
Laboratoire des produits horticoles	5
Centre de Gestion Lodge	6
bâtiment des services de recherche	7

Serre Principale	22
Serre Nord	23
Serre Sud	24

Plan Sous-sol

Vineland, bâtiment principal



AAFC-RH (rouge)
AAFC-CLA/PPUL (bleu)
Espaces communs (jaune)

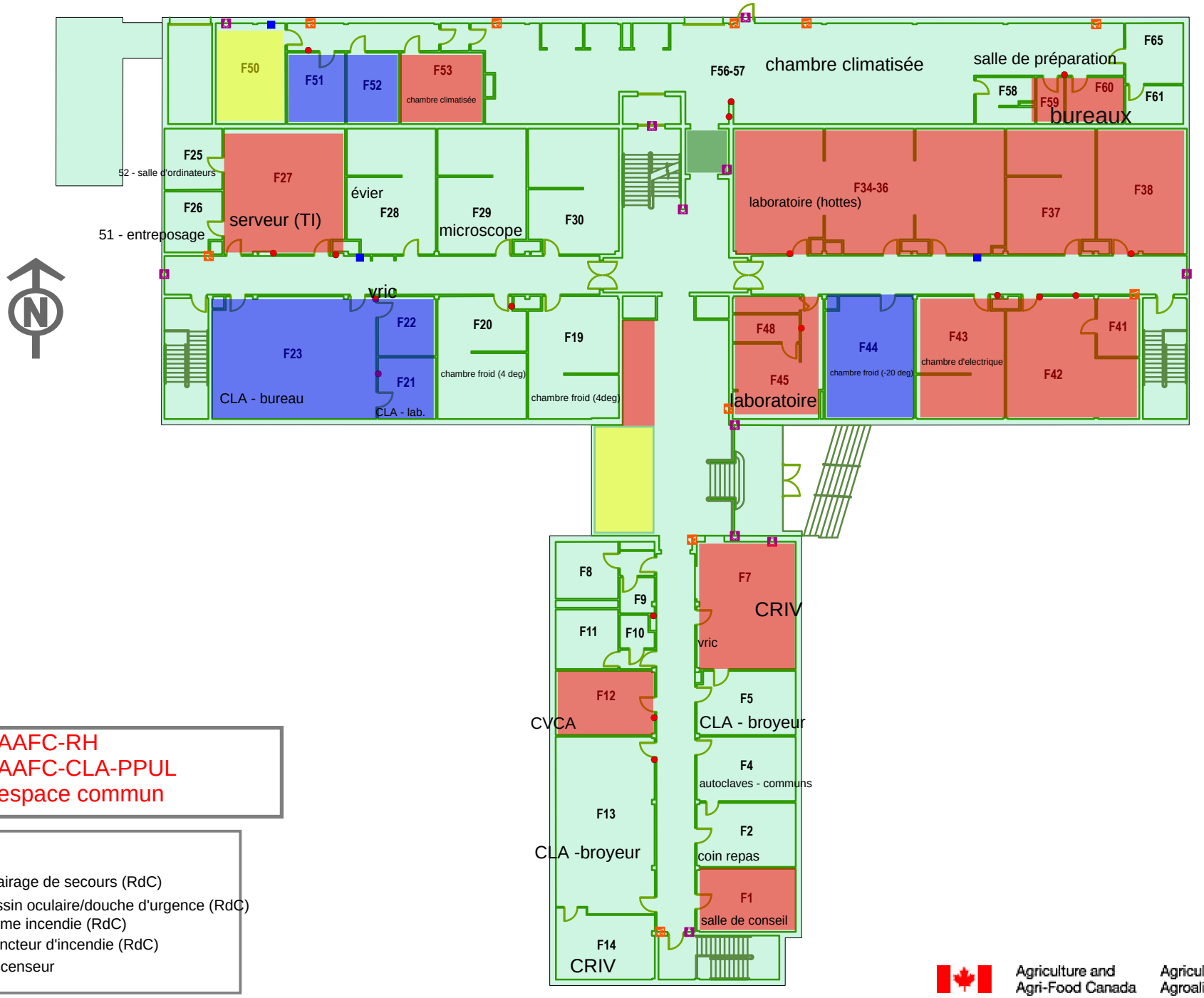
Legend

- éclairage de secours
- bassin oculaire/douche d'urgence
- alarme incendie
- extincteur d'incendie
- ascenseur

Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada

Plan rez-de-chaussée

Vineland, bâtiment principal



Agriculture and Agri-Food Canada
Agriculture et Agroalimentaire Canada

ANNEXE "B"

BASE DE PAIEMENT

BASE DE PAIEMENT

La proposition financière consistera en un prix ferme (tout compris)

Service d'un expert-conseil
(Évaluation des besoins et étude de faisabilité)

Prix excluant les taxes
…….....

SIGNATURE

Signé à : _____ce_____2022.
(ville et province)

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur : (y compris code postal)

_____

_____

Nom du soumissionnaire :

_____

Poste du soumissionnaire :

_____

Signature du soumissionnaire :

_____

ANNEXE "C"

CRITÈRES D'ÉVALUATIONS TECHNIQUES COTÉS

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

PROPOSITION TECHNIQUE

Il est essentiel que les éléments contenus dans la proposition soient énoncés clairement et soient suffisamment détaillés pour en permettre l'évaluation par l'équipe d'évaluation.

Si le soumissionnaire n'obtient pas le minimum requis de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluations techniques rendra la proposition non conforme et la proposition ne sera plus prise en considération.

1.Compréhension de la portée des services (MAXIMUM DE 30 POINTS)

1. *Ce que nous recherchons*
   Démonstration confirmant que vous comprenez l'ensemble des besoins pour ce qui est des services, notamment les documents à produire en particulier, les méthodes prévues, les attentes techniques et les exigences de la coordination, en particulier dans la réalisation des projets du gouvernement.

2. *Ce que l'offrant devrait fournir*
   a) portée des services : liste détaillée des services;
   b) résumé de la structure type proposée pour la répartition des travaux et le calendrier
   c) méthode de gestion des projets pour la collaboration avec AAC
   (compréhension de leurs structures de gestion, de l'environnement des clients, et de la collaboration avec le gouvernement en général).

2.Compétences techniques et expérience antérieure (MAXIMUM DE 40 POINTS)

1. *Ce que nous recherchons*

Démonstration qu'au cours des cinq (5) dernières années au moins, l'offrant a participé à différents projets nécessitant un éventail complet de services conformément à la section des Services Requis. Dans le cadre de ces projets, l'offrant devrait avoir été appelée à assurer la portée des services énumérés dans la section des Services requis.

2. *Ce que l'offrant devrait fournir :*

A) Une brève description d'un minimum de trois (3) projets importants réalisés ou entrepris par l'offrant au cours des cinq (5) dernières années. La description des projets doit comporter deux (2) pages maximum et contenir les renseignements suivants :

a. le nom des principaux employés responsables (cadres supérieurs et employés affectés au projet) qui font partie de l'équipe de projet et leurs responsabilités respectives, la portée et le budget par discipline;
b. le fait que des sous-experts-conseils ou des partenariats ont été utilisés ou non pour réaliser le projet. Expliquez qui ils sont et quels sont leurs rôles et responsabilités respectifs;
c. les dates auxquelles les services ont été fournis pour les projets énumérés;
d. la portée des services rendus et objectifs, contraintes, documents à produire et leçons apprises dans le cadre des projets;
e. les références des clients – nom, adresse, numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client au travail. Des vérifications de références pourraient être effectuées si nécessaire.

3.**Compétences et expérience du personnel affecté au projet (MAXIMUM DE 20 POINTS)**

1. *Ce que nous recherchons*
Démonstration confirmant que l'offrant a un personnel de projet ayant les compétences, la capacité et l'expertise nécessaires pour fournir les services requis et les produits livrables précisés dans la section Services requis (SR),

2. Ce que l'offrant devrait fournir :
a) Un maximum de deux (2) pages pour chacun des principaux employés affectés au projet (les membres du personnel qui effectueront la majorité des travaux dans le cadre du projet) qui contient les éléments suivants :

a. un curriculum vitæ sommaire qui indique clairement le nombre d'années d'expérience du personnel affecté au projet dans la prestation des services décrits dans la section Services requis, le nombre d'années d'expérience auprès de l'entreprise indiquée et la description de
l'expérience professionnelle pertinente;
b. une description des rôles et des responsabilités potentiels des employés affectés au projet dans le cadre de ce projet;

b) un paragraphe portant sur chacun des autres employés affectés au projet qui joue un rôle de soutien aux principaux employés affectés au projet. Le paragraphe doit indiquer les renseignements généraux, c'est-à-dire le nom, les qualifications, les années d'expérience et le rôle de chacun dans le cadre de ce projet.

4.**Méthode de travail en équipe / gestion des services (MAXIMUM DE 10 POINTS)**

1. *Ce que nous recherchons*
*Comment l'équ*ipe sera structurée dans son approche et sa méthodologie pour assurer les Services demandés.

2.Ce que l'offrant devrait fournir;
*Une des*cription:
a) de la gestion et de l'organisation (structure hiérarchique);
b) des techniques de contrôle de la qualité et techniques de gestion de la qualité;
c) de la manière dont le travail sera coordonné entre toutes les disciplines requises;

ÉCHELLE DE COTATION :

10 points :	Excellent	Atteint le niveau maximum souhaitable considéré utile.
9 points :	Très bon	Très bien défini, très exhaustif. Excède de beaucoup le niveau minimum souhaitable.
8 points :	Bien	Dépasse légèrement le minimum souhaitable. Détails satisfaisants. Suffisamment défini.
7 points :	Acceptable	Atteint le niveau minimum souhaitable. Renseignements adéquats, mais peu détaillés.
6 points :	Insatisfaisant	N'atteint pas le niveau minimum souhaitable. Détails flous, non définis clairement, insuffisants, contenu ambigu.
5 points :	Irrecevable	Considérablement en dessous du minimum désiré. Information manquante, incomplète, incohérences dans le contenu de la proposition.
0 point :	Absence d'information	

COTATION NUMÉRIQUE – CONTENU DE LA PROPOSITION

Compréhension de la portée des services	30 points
Compétences techniques et expérience antérieure	40 points
Compétences et expérience du personnel	20 points
Méthode de travail en équipe / gestion des services	10 points
TOTAL	**100 points**

ANNEXE "D"

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

Intégrité – Formulaire de déclaration

Un formulaire de déclaration doit être complété si un ou remis uniquement plusieurs des conditions dans les cas suivantes s'appliquent

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « politique ») et/ou;
2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou
3. une de ses **affiliées**[Note en bas de page 1] a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou
4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les dispositions relatives à l'intégrité.

Instructions relatives à la soumission d'un formulaire de déclaration d'intégrité

[redacted]

[redacted]

Section 1 : Information du fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :	
Adresse du fournisseur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du fournisseur :	
Numéro de bail ou de demande de soumissions :	
Date de la soumission, date de présentation de l'offre ou date de l'invitation à soumettre une offre : (AAAA-MM-JJ)	

Section 2 : Infractions criminelles à l'étranger

Si applicable, veuillez fournir une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui vous touchent, ou les déclarations de culpabilité à l'étranger de vos affiliées et qui, à votre connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité reçues au cours des trois dernières années, en précisant notamment les renseignements ci-dessous, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

Nom de la partie visée par l'accusation ou la déclaration de culpabilité	
Lien entre la partie et le fournisseur	
Pays étranger et juridiction étrangère dans lesquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a eu lieu	
Précisez s'il s'agit d'une accusation ou d'une déclaration de culpabilité	
Article et loi en vertu desquels l'accusation ou la déclaration de culpabilité a été prononcée	
Date de l'accusation ou de la déclaration de culpabilité (AAAA-MM-JJ)	
Infraction similaire définie par la loi canadienne	
Autres commentaires :	

D'autres accusations ou déclarations de culpabilité sont recensées dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui □ Non □.

Section 3 : Impossibilité de fournir une attestation

A. Infractions criminelles à l'étranger

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester que vous avez fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, vous devez expliquer pourquoi. Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester la remise d'une liste des accusations au criminel et des condamnations à l'étranger**, que vous joindrez au présent formulaire. Il se peut que Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) demande des renseignements supplémentaires au fournisseur, si nécessaire.

Les motifs concernant l'absence d'une liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire : Oui □ Non □.

B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres circonstances

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique à votre cas ou à celui d'une de vos affiliées, vous devez indiquer cette infraction ou cette situation ci-dessous. En cochant la case correspondant à une infraction, vous reconnaissez que la partie nommée, que ce soit vous, ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, vous devez nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée s'applique à vous.

Infraction	Fournisseur	Affiliée
Loi sur la gestion des finances publiques		
80(1)*d*) : Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport	□	□
80(2) : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	□	□
154.01 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	□	□
Code criminel		
121 : Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale	□	□
124 : Achat ou vente d'une charge	□	□
380 : Fraude commise au détriment de Sa Majesté	□	□

418 : Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté	☐	☐
Code criminel		
119 : Corruption de fonctionnaires judiciaires	☐	☐
120 : Corruption de fonctionnaires	☐	☐
346 : Extorsion	☐	☐
366 : Faux	☐	☐
367 : Peine pour falsification	☐	☐
368 : Emploi, possession ou trafic d'un document contrefait	☐	☐
382 : Manipulations frauduleuses d'opérations boursières	☐	☐
382.1 : Délit d'initié		
397 : Falsification de livres et de documents	☐	☐
422 : Violation criminelle de contrat	☐	☐
426 : Commissions secrètes	☐	☐
462.31 : Recyclage des produits de la criminalité	☐	☐
467.11 : Participation aux activités d'une organisation criminelle	☐	☐
467.12 : Infraction au profit d'une organisation criminelle	☐	☐
467.13 : Charger une personne de commettre une infraction au profit d'une organisation criminelle	☐	☐
	☐	☐
Loi sur la concurrence		
45 : Complot, accord ou arrangement entre concurrents	☐	☐
46 : Directives étrangères		
47 : Truquage d'offres	☐	☐
49 : Accords bancaires fixant les intérêts	☐	☐
52 : Indications fausses ou trompeuses	☐	☐
53 : Documentation trompeuse	☐	☐
	☐	☐
Loi sur la corruption d'agents publics étrangers		
3 : Corruption d'agents publics étrangers	☐	☐
4 : Comptabilité	☐	☐
5 : Infraction commise à l'étranger	☐	☐
Loi réglementant certaines drogues et autres substances	☐	☐
5 : Trafic de substances	☐	☐
6 : Importation et exportation	☐	☐
7 : Production		
Loi sur le lobbying		

Enregistrement des lobbyistes 5 : Lobbyistes-conseils 7 : Lobbyistes salariés (personnes morales ou organisations)	☐ ☐	☐ ☐
Loi de l'impôt sur le revenu 239 : Déclarations fausses ou trompeuses	☐	☐
Loi sur la taxe d'accise 327 : Déclarations fausses ou trompeuses	☐	☐

Autres circonstances (veuillez préciser)
Commentaires

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Si vous êtes au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant vous, une de vos affiliées ou un **premier sous-traitant**[Note en bas de page 2] que vous proposez, vous devez l'expliquer dans ce formulaire, en indiquant les raisons pour laquelle vous êtes capable de contracter avec le gouvernement fédérale. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, vous devez inclure une copie de l'approbation écrite vous autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si vous n'êtes pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension visant vous, une de vos affiliées ou un des premiers sous-traitants que vous proposez, vous devez expliquer pourquoi.

Vos motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension**, que vous joindrez au présent formulaire.

Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Les motifs concernant l'impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension sont indiqués dans un document distinct joint à ce formulaire :

Oui □ Non □.

Déclaration

Je soussigné(e), (nom) _____, (fonction) _____ de (nom du fournisseur), _____ atteste que l'information fournie dans le présent formulaire est, à ma connaissance, véridique, exacte et complète. Je comprends que TPGSC peut demander plus d'information ou des clarifications à propos de la cette déclaration. Je comprends qu'une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse aura pour conséquence de rendre ma proposition ou mon offre non recevable. Je comprends également que le Canada pourra résilier un contrat ou un contrat immobilier pour manquement si le fournisseur a remis une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse et que, conformément à la politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant dix ans.

_____

Signature Date

_____

Numéro de téléphone

_____

Courriel

Remerciements

Nous vous remercions de vouloir faire affaire avec le gouvernement du Canada et de vous montrer compréhensifs quant aux mesures additionnelles qui doivent être prises pour protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement et des processus des biens immobiliers du Canada.

Document d'orientation sur le formulaire de déclaration d'intégrité

Le présent formulaire de déclaration d'intégrité (le « formulaire ») est destiné aux soumissionnaires dans le cadre des processus d'approvisionnement et aux fournisseurs, acheteurs, locataires et locateurs dans le cadre des opérations immobilières. Dans ce formulaire, le terme « fournisseur » inclut les soumissionnaires, les fournisseurs, les acheteurs, les locataires et les locateurs. Le terme « partie » désigne les fournisseurs et les affiliées.

Les dispositions relatives à l'intégrité contenues dans les textes relatifs aux processus d'approvisionnement et aux transactions immobilières exigent que le fournisseur remette un formulaire de déclaration d'intégrité complété si un ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :

1. **le fournisseur** a au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « politique ») et/ou;

2. **le fournisseur** a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique; et/ou

3. une de ses **affiliées**[Note en bas de page 1] a au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique ; et/ou

4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les dispositions relatives à l'intégrité.

Le formulaire doit être présenté uniquement lorsque l'un de ces cas s'applique au fournisseur. Si aucun formulaire n'est remis, cela signifiera qu'aucun des cas ne s'applique au fournisseur.

Tout fournisseur qui remet une attestation ou une déclaration fausse ou trompeuse verra sa proposition ou son offre jugée non recevable. Dans un tel cas, il se peut également que le Canada résilie un contrat ou un contrat immobilier pour manquement. En outre, conformément aux termes de la Politique, le fournisseur sera inadmissible à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier pendant 10 ans.

1. Infractions criminelles à l'étranger

La Politique prévoit notamment l'inadmissibilité d'un fournisseur à l'attribution d'un contrat ou d'un contrat immobilier si au cours des trois dernières années, celui-ci a été accusé ou si le

fournisseur ou l'une de ses affiliées a été condamné au cours des trois dernières années pour une infraction similaire dans un pays étranger. Les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, et les déclarations de culpabilité à l'étranger de ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. Les infractions prévues par la loi canadienne et énoncées dans la Politique, y compris les numéros des articles applicables, sont indiqués dans section B de ce formulaire, sous la rubrique « Infraction criminelle prévue par la loi canadienne ou une autre situation ». Il appartient à TPSGC de déterminer si une infraction commise à l'étranger et une infraction figurant dans la Politique sont similaires. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur pour prendre cette décision.

S'il y a plus d'une accusation ou déclaration de culpabilité à l'étranger potentiellement similaire, veuillez indiquer toutes les autres accusations ou déclarations de culpabilité, en précisant notamment les renseignements nécessaires, dans un document distinct intitulé **Infractions criminelles à l'étranger**, que vous joindrez à ce formulaire.

2. Impossibilité de fournir une attestation

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste la véracité des déclarations décrites dans les dispositions. En règle générale, le fournisseur atteste :

1. qu'il a lu et compris la Politique, notamment le fait qu'il peut être déclaré inadmissible à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier avec le gouvernement du Canada dans certains cas;
2. qu'aucun des cas susceptibles d'entraîner l'inadmissibilité du fournisseur à la conclusion d'un contrat ou d'un contrat immobilier ou sa suspension ne s'applique;
3. qu'il a fourni une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années qui touchent lui, toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses affiliées et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique.

Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir l'une des attestations exigées par les dispositions relatives à l'intégrité, il doit remplir et soumettre le présent formulaire avec sa soumission ou son offre.

A. Infractions criminelles à l'étranger

Comme indiqué précédemment, les dispositions relatives à l'intégrité exigent que le fournisseur remette une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, qui le touchent lui, et toutes les déclarations de culpabilité à l'étranger qui touchent ses

affiliées, reçues au cours des trois dernières années, et qui, à sa connaissance, s'apparentent aux infractions criminelles définies par la loi canadienne et énoncées dans la Politique. La liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger doit être présentée au moyen de ce formulaire. Lorsqu'il présente une soumission ou une offre, le fournisseur atteste qu'il a fourni une liste complète des éventuelles accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger.

Si le fournisseur n'est pas en mesure de confirmer qu'il a fourni la liste de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité prononcées à l'étranger reçues au cours des trois dernières années, il doit expliquer pourquoi. Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Infractions criminelles à l'étranger** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

B. Infractions criminelles prévues par la loi canadienne ou autres situations

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'au cours des trois dernières années, qu'aucune des infractions criminelles prévues par la loi canadienne, énumérées dans les articles 6a) à c) de la Politique et indiquées dans section 3.B de ce formulaire, ni aucune des autres situations décrites dans la Politique, susceptibles d'entraîner une décision de suspension ou d'inadmissibilité, ne s'applique à l'une de ses affiliées. Ceci s'applique à une partie accusée ou reconnue coupable d'une infraction criminelle, ou bien lorsqu'elle a plaidé coupable à cette infraction, au cours des trois dernières années, et qu'elle n'a pas été graciée pour ladite infraction[Note en bas de page 3]. Les autres cas définis dans la Politique qui entraîneront ou qui pourraient entraîner la suspension ou l'inadmissibilité sont notamment la conclusion d'un contrat de sous-traitance, catégorie 1 avec un fournisseur non admissible ou suspendu [Politique, art. 6d)], la présentation d'une attestation ou d'une déclaration fausse ou trompeuse [Politique, art. 6e)] et la violation d'une modalité ou condition d'une entente administrative conclue avec TPSGC [Politique, art. 7c)].

Si une infraction criminelle ou une autre situation décrite dans la Politique s'applique au fournisseur, ou à l'une de ses affiliées, le fournisseur doit indiquer cette infraction ou cette circonstance. En cochant la case correspondant à une infraction, le fournisseur reconnaît que la partie nommée, que ce soit lui ou une affiliée, a été accusée ou reconnue coupable de cette infraction, ou bien a plaidé coupable à cette infraction au cours des trois dernières années. Dans la case réservée aux commentaires, le fournisseur doit nommer la partie concernée et préciser en quoi l'infraction cochée la touche.

C. Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension

Aux termes des dispositions relatives à l'intégrité, le fournisseur doit attester qu'il n'a connaissance d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension prise par TPSGC et le concernant lui, l'une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé[Note en bas de page 2]. Le processus visant à déterminer la situation d'une partie en vertu de la Politique est

décrit à l'article 16b) de la Politique. Lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure de fournir cette attestation, il doit remplir le présent formulaire.

En vertu de l'article 15 de la Politique, intitulé Exception destinée à protéger l'intérêt du public, l'autorité contractante peut conclure un contrat ou un contrat immobilier avec un fournisseur inadmissible ou suspendu dans des conditions très précises si l'administrateur général compétent ou l'équivalent estime que cela est dans l'intérêt du public. Sous réserve de l'obtention d'une telle exception, tout fournisseur inadmissible ou suspendu qui participe à un processus concurrentiel ou à une transaction immobilière sera déclaré non recevable [Politique, art. 13c)]. Un fournisseur qui demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public dans le cadre d'un processus concurrentiel ne sera pas en mesure de certifier l'absence d'une décision à son sujet.

De même, en vertu de l'article 16g) de la Politique, un fournisseur peut obtenir au préalable l'autorisation écrite de l'administrateur général compétent ou l'équivalent pour proposer un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu dans le cadre d'un processus concurrentiel. Cette demande doit être effectuée par l'intermédiaire de l'autorité contractante ou l'autorité chargée des biens immobiliers. Un fournisseur qui a préalablement obtenu l'autorisation écrite de recourir à un premier sous-traitant inadmissible ou suspendu ne serait pas en mesure de certifier l'absence d'une décision visant ce sous-traitant.

Il convient toutefois de noter que l'administrateur général ou l'équivalent ne peut pas autoriser la conclusion d'un contrat avec un fournisseur qui n'est plus en mesure de conclure un contrat avec le Canada, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*. En outre, un sous-traitant ne peut être autorisé à conclure un contrat de sous-traitance, catégorie 1, avec un sous-traitant ayant perdu sa capacité de tirer profit de tout contrat conclu entre le Canada et toute autre personne, conformément au paragraphe 750(3) du *Code criminel*.

Si un fournisseur est au courant d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer les conditions de sa participation au processus concurrentiel. Si le fournisseur demande une exception destinée à protéger l'intérêt du public, il doit expliquer en quoi le fait de lui attribuer le contrat sert l'intérêt du public. Dans le cas d'un sous-traitant inadmissible ou suspendu, le fournisseur doit inclure une copie de l'approbation écrite l'autorisant à proposer le sous-traitant inadmissible ou suspendu.

Si le fournisseur n'est pas en mesure d'attester qu'il n'existe aucune décision d'inadmissibilité ou suspension le visant lui, une de ses affiliées ou un des premiers sous-traitants proposés, il doit expliquer pourquoi.

Les motifs doivent être exposés dans un document distinct intitulé « **Impossibilité d'attester l'absence d'une décision d'inadmissibilité ou d'une suspension** », qui sera joint au présent formulaire. Il se peut que TPSGC demande des renseignements supplémentaires au fournisseur.

Notes en bas de page

Note en bas de page 1

Veuillez consulter la politique pour connaître la définition de « affiliée ». Une affiliée à une entité commerciale comprend les personnes, comme les cadres supérieurs de l'entité commerciale, et les entités connexes, comme les sociétés mères et les filiales.

Note en bas de page 2

Le terme « premier sous-traitant » est défini à l'article 16a) de la politique. Un premier sous-traitant proposé est un premier sous-traitant nommé par un fournisseur dans une soumission, une offre, un bail ou un autre document dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière.

Note en bas de page 3

Consultez l'article 8 de la politique pour obtenir de plus amples renseignements sur le pardon ou la suspension du casier judiciaire. Le pardon s'applique uniquement en cas de condamnation.