



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

Sécurité publique Canada  
Section des contrats et approvisionnement  
340, avenue Laurier Ouest  
1st Floor Mailroom – **IDENTIFIÉ URGENT**  
Ottawa (ON) K1A 0P8  
Attention: **Rachel Hull**

**Request For Proposal  
Demande de proposition**

Offer to: Public Safety Canada

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Safety and Emergency Preparedness Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Sécurité publique

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Sécurité publique et Protection civile 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.

**Comments – Commentaires:**

**LES SOUMISSIONNAIRES QUI LIVRENT LEURS PROPOSITIONS EN MAINS PROPRES À LA SALLE DU COURRIER DOIVENT ATTENDRE QUE LEURS PROPOSITIONS SOIENT HORODATÉES.**

**Instructions: See Herein  
Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address  
Raison sociale et adresse du Fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Sécurité publique Canada  
Section des contrats et approvisionnement  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (ON) K1A 0P8**

<b>Title – Sujet</b> Prévention du crime au Canada – Expliquer les défis de mise en œuvre et les stratégies pour les relever	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201400662	<b>Date</b> 2013-10-10
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> At – à 14:00 h On – le 2013-11-19	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> HNE
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Rachel Hull	
<b>Telephone No. – N° de telephone</b> 613-949-1048	<b>FAX No. – N° de FAX</b> 613-954-1871
<b>Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction:</b> Sécurité publique Canada 269 Laurier Avenue West, Ottawa (ON) K1A 0P8	
<b>Security – Sécurité</b> Il n'existe aucune exigence de sécurité	

<b>Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. – N° de telephone Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom due fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

### Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

---

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Revenu Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

**Une copie de cette page dûment remplie et signée doit être incluse dans chaque proposition.**



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

### 1.      **Résumé des exigences**

Voir Partie 4, Énoncé des travaux

### 2.      **Conditions du contrat subséquent**

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 7 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.

### 3.      **Période de travail**

3.1      Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2015**

### 4.      **Autorité contractante**

Rachel Hull  
Section des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (ON) K1A 0P9

Tél. : 613-949-1048  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

### 5.      **Inspection/acceptation**

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

### 6.      **Propriété intellectuelle**

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public

### 7.      **Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient.



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

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 sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

### **8. Comptes rendus**

Une fois le contrat accordé, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter la demande à l'autorité contractante dans les quinze jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

### **9. Sécurité**

Il n'ya aucune exigence de sécurité.



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

---

### 1. Renseignements – période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 5 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins deux (2) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

### 2. Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### 3. Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS ET CONDITIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

---

### 4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent. Le soumissionnaire peut fournir la page 1 dûment signée de la présente DP pour signifier qu'il accepte de se conformer à l'ensemble des instructions, clauses et conditions telles qu'elles sont énoncées dans la présente DP.

#### 4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003(2013-06-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

### 5. État et disponibilité des ressources

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

---

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada exige que les soumissionnaires divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (4 exemplaires papier et 1 fichiers-écrans sur CD, DVD ou USB)
- Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

Si la formulation de l'offre ne concorde pas entre le fichier-écran et l'exemplaire papier, la formulation utilisée pour l'exemplaire papier aura préséance sur celle du fichier-écran.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada exige que les offrants suivent le modèle de réponse et les instructions suivantes :

- 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 Proposition.

#### **1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique**

Dans la proposition technique, le soumissionnaire doit démontrer sa compréhension des exigences de l'énoncé des travaux (Partie 4) et comment il parviendra à respecter ces exigences (Partie 5).

Quatre (4) copies imprimées de la proposition technique sont exigées.

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

A défaut de fournir une proposition technique avec la présentation de la soumission sera jugé non conforme et ne sera pas prise en considération.

#### **1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière**

1.2.1 Une seule copie de la proposition financière est exigée.

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, séparément de leur proposition technique.

1.2.2 La proposition financière sont prévues dans la partie 5 de la présente demande de soumissions.

A défaut de fournir une proposition financière avec la présentation de la soumission sera jugé non conforme et ne sera pas prise en considération.

#### **1.3 Section 3 : Attestations**

Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

---

### 2. Présentation des propositions

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et doit être reçue au plus tard à 14 h, HAE, 2013-27-08. Veuillez vous assurer que la mention URGENT apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

Rachel Hull  
Section des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest, Salle du courrier, 1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. : 613-949-1048  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1<sup>er</sup> étage du 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa. Les soumissionnaires qui livrent leurs propositions en mains propres, doivent attendre que leurs propositions soient horodatées afin de confirmer l'heure de tombée. L'entrée de la réception est sur la rue Gloucester derrière l'édifice.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

### 3. Méthodes d'évaluation

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 5.

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

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'accomplir l'une quelconque des tâches suivantes, sans toutefois y être obligée :

- a) demander des précisions ou vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) Communiquer avec l'une quelconque ou la totalité des personnes dont le nom est donné en référence ou interviewer, aux frais du soumissionnaire, le soumissionnaire ou l'une quelconque ou la totalité des personnes-ressources proposées pour effectuer les travaux, moyennant un préavis de 48 heures, afin de vérifier et confirmer les renseignements ou les données présentés par le soumissionnaire.

**La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée au point 5 de la Partie 5.**





---

## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

### 1. TITRE

Prévention du crime au Canada – Expliquer les défis de mise en œuvre et les stratégies pour les relever

### 2. CONTEXTE

Le gouvernement du Canada est déterminé à lutter contre la criminalité et à accroître la sécurité des collectivités par des mesures de prévention, des services de police et des services correctionnels efficaces. Au chapitre de la prévention, Sécurité publique Canada est responsable d'administrer la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC). La SNPC vise à réduire la délinquance parmi les groupes de population à risque en finançant des interventions fondées sur des données probantes. Ses priorités actuelles consistent à agir sur les facteurs de risque précoces que présentent les enfants, les jeunes et les jeunes adultes vulnérables qui sont susceptibles de perpétrer des actes criminels, à répondre aux enjeux prioritaires en matière de criminalité (gangs de jeunes, crimes liés aux drogues), à prévenir la récidive parmi les groupes à risque élevé, et à favoriser la prévention dans les collectivités autochtones.

Dans ce contexte, le Centre national de prévention du crime (CNPC), une direction générale de Sécurité publique Canada, fait preuve d'un leadership à l'échelle nationale en ce qui concerne l'acquisition et la diffusion de connaissances sur les pratiques et les interventions efficaces, afin d'aider les praticiens et les décideurs à prendre des décisions éclairées sur l'utilisation de leurs ressources de prévention du crime.

Il est possible de déterminer ce qui fonctionne pour prévenir la criminalité en évaluant des projets de prévention du crime choisis avec soin. Les projets sélectionnés font l'objet d'une évaluation visant à mesurer leurs effets sur des résultats comme la réduction des démêlés avec la police. De plus, tous les projets comprennent la collecte de données quantitatives et qualitatives, ainsi que de renseignements qui aident à mieux comprendre en quoi les programmes de prévention du crime fonctionnent ou non, de même que les enjeux relatifs à la mise en œuvre.

### 3. HISTORIQUE

En 2008-2009, le CNPC a commencé à verser, par l'entremise d'un programme de subventions et de contributions, un financement pluriannuel pour des projets modèles, prometteurs et novateurs de prévention du crime visant à agir sur les facteurs de risque connus, parmi les populations ayant un risque élevé d'adopter ou de maintenir des comportements criminels.

Dans le cadre des ententes de financement, tous les responsables de projets doivent produire des rapports sur leurs activités et leurs extraits grâce au suivi du rendement et à l'évaluation des processus. Les exigences en matière de rapports précisées dans l'entente de financement consistent en un suivi systématique et continu des indicateurs des aspects sélectionnés de la mise en œuvre du programme (*suivi du rendement*), et de la mesure dans laquelle le programme a été mis en œuvre comme prévu (*évaluation de processus*).

De plus, certains projets sélectionnés ont aussi fait l'objet d'une évaluation d'impact. Les *évaluations de processus et d'impact* permettent principalement d'examiner la mesure dans laquelle le groupe cible du projet a été rejoint, si le projet a été mis en œuvre comme prévu, et les effets attribuables du programme.

Enfin, à la fin de leur entente de financement avec Sécurité publique Canada, tous les responsables de projets du CNPC doivent soumettre un rapport final d'activités.



---

## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

### 4. **OBJECTIFS**

L'objectif de ce contrat est de disposer d'une analyse des enjeux liés à la mise en œuvre des projets en prévention du crime fondés sur des données probantes dans les collectivités locales. Ces travaux s'inscrivent dans le mandat du CNPC qui consiste à acquérir et à diffuser des connaissances canadiennes sur la prévention efficace de la criminalité. Les principaux objectifs sont les suivants :

- 4.1 effectuer un examen de 80 projets afin de consigner les défis communs, de déterminer si ceux-ci diffèrent selon les aspects du projet et, dans la mesure du possible, d'identifier des facilitateurs dans leur mise en œuvre réussie;
- 4.2 créer un guide de codage et un dépôt de données afin de recueillir les informations au sujet de la mise en œuvre des projets (défis et facilitateurs);
- 4.3 parmi les 80 projets, rédiger 50 sommaires de projets;
- 4.4 réaliser une analyse distincte des 12 projets sélectionnés qui ont fait l'objet d'une évaluation de processus et d'impact.

### 5. **PORTÉE ET MÉTHODOLOGIE DU TRAVAIL**

#### 5.1 **Documenter la mise en œuvre des projets**

Aux fins de l'étude actuelle, le chargé de projet/responsable technique (CP/RT) choisira jusqu'à quatre-vingt (80) projets à examiner. Ces projets auront terminé leurs activités et soumis leurs rapports finaux. L'entrepreneur doit examiner les rapports finaux, ainsi que les rapports sur le suivi du rendement et l'évaluation des processus. Il doit recueillir des données sur les variables des projets et créer un dépôt de données sur ces informations. Au nombre des variables à inclure, mentionnons, sans s'y limiter, aux suivantes :

1. Caractéristiques des participants au projet
2. Emplacement géographique du projet
3. Accès aux services
4. Prestation et gestion du projet
5. Mise en œuvre du projet
6. Partenariats communautaires
7. Formation relative au projet
8. Satisfaction à l'égard du projet
9. Défis liés au projet
10. Leçons retenues

Pour chaque projet, les défis de mise en œuvre seront cernés et analysés en ce qui concerne leurs liens avec les variables susmentionnées. Les stratégies pour relever les défis et les éléments facilitant la mise en œuvre seront cernés et décrits, et des exemples concrets seront fournis quant aux défis et aux réussites associés aux projets financés.

#### 5.2 **Système de codage et dépôt de données**

L'entrepreneur doit élaborer une méthode de codage afin d'extraire les données sur chacun des 80 projets. En se fondant sur le système de codage, l'entrepreneur doit créer un dépôt de données dans un fichier Excel, Access ou SPSS, sans dépasser la portée du contrat de licence octroyé à Sécurité publique Canada pour le logiciel utilisé. Le CP/RT approuvera la méthodologie employée pour extraire l'information des rapports et des documents, afin de s'assurer de l'intégration de cette activité aux rôles et aux responsabilités continus une fois terminées les étapes du développement, du projet pilote et de la



---

## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

consignation. Le dépôt de données doit contenir, au minimum, les variables précisées dans la section 5.1 ci-dessus. L'entrepreneur doit recevoir l'approbation du CP/RT avant d'entrer les données de tout projet dans le dépôt de données.

### 5.3 Examen des projets faisant l'objet d'une évaluation d'impact

Parmi les 80 projets, 12 ont fait l'objet d'une évaluation d'impact. Le CP/RT remettra à l'entrepreneur les rapports sur ces évaluations. L'entrepreneur doit réaliser une analyse distincte afin d'évaluer le lien entre la qualité de la mise en œuvre et les résultats obtenus (ou non) par les projets. Cette analyse distincte permettra d'expliquer et d'illustrer pourquoi la mise en œuvre est importante et en quoi elle peut influencer, positivement ou négativement, les résultats du programme.

### 5.4 Sommaires de projets

Bien que les 80 projets auront un rapport final, l'entrepreneur rédigera des sommaires pour 50 projets seulement. L'entrepreneur et le CP/RT discuteront entre eux afin de choisir les projets les plus appropriés et pertinents, mais la décision finale reviendra au CP/RT. Les sommaires de projets feront cinq à huit pages et devront respecter le gabarit fourni à l'annexe C.

Ces sommaires ont pour objectif principal de transmettre de l'information et des connaissances aux praticiens et aux décideurs en prévention du crime concernant les projets entrepris et les aider à déterminer les approches appropriées de la prévention du crime. L'entrepreneur doit, pour chaque sommaire de projet, noter les leçons retenues et les défis associés à la mise en œuvre. En documentant ce qui a été appris au sujet de ce qui a fonctionné et moins bien fonctionné, l'entrepreneur permettra la diffusion des leçons retenues et augmentera les chances de réussite dans la mise en œuvre de futurs projets.

## 6. SOURCES DE DONNÉES

L'entrepreneur aura accès à toute la documentation pertinente, notamment les rapports trimestriels et finaux sur les activités; les rapports semestriels de suivi du rendement; les plans et les rapports d'évaluation de processus; et les évaluations d'impact (lorsque applicable). L'entrepreneur pourra aussi discuter avec le chargé de projet afin de faire toute mise au point qui s'impose relativement aux projets examinés.

## 7. TRAVAUX HORS DU CHAMP D'APPLICATION

Étant donné que le suivi du rendement, les évaluations de processus et les évaluations d'impact auront déjà eu lieu, l'entrepreneur n'en sera pas responsable.

## 8. TÂCHES

L'entrepreneur doit entreprendre les tâches suivantes :

- 8.1 Rencontrer le CP/RT pour une réunion de lancement, en personne ou par téléconférence, dans les cinq jours suivant l'octroi du contrat, afin de discuter de l'exigence, de la démarche et de la méthode en général ainsi que du plan de travail, et pour faire toute mise au point qui s'impose.
- 8.2 Soumettre le plan de travail suivant les discussions durant la réunion de lancement.



---

## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

- 8.3 Soumettre la méthode et la démarche de même que le guide de codage, suivant les discussions durant la réunion de lancement. La méthode doit inclure un aperçu de la façon dont l'information sera extraite et analysée, en plus de présenter la structure et les spécifications techniques d'un dépôt de données.
- 8.4 À l'aide du guide de codage, examiner l'information pertinente des rapports et des documents pour les 80 projets;
- 8.5 Créer un dépôt de données interrogeable complet (Excel, Access, SPSS ou autre type de fichier approuvé par le CP/RT) de l'information et des données extraites pour les 80 projets. Le CP/RT doit pouvoir utiliser ce dépôt de données de manière continue, afin qu'il soit possible d'ajouter les données additionnelles tirées des futurs projets. Le dépôt de données doit contenir, au minimum, les variables suivantes :
- 8.5.1 Caractéristiques des participants au projet
  - 8.5.2 Emplacement géographique du projet
  - 8.5.3 Accès aux services
  - 8.5.4 Prestation et gestion du projet
  - 8.5.5 Mise en œuvre du projet
  - 8.5.6 Partenariats communautaires
  - 8.5.7 Formation relative au projet
  - 8.5.8 Satisfaction à l'égard du projet
  - 8.5.9 Défis liés au projet
  - 8.5.10 Leçons retenues
- 8.6 Développer les instructions sur la façon d'utiliser la méthode établie et le guide de codage pour extraire l'information pertinente d'autres rapports et documents relatifs aux futurs projets, et sur la façon d'entrer l'information dans le dépôt de données.
- 8.7 Pour les 12 projets qui ont fait l'objet d'évaluations d'impact, l'entrepreneur doit réaliser une analyse distincte afin d'évaluer le lien entre la qualité de la mise en œuvre et les résultats obtenus (ou non) par les projets. Ce rapport doit répondre à la question de savoir comment la mise en œuvre peut influencer les résultats des programmes. L'entrepreneur soumettra au CP/RT une copie provisoire du rapport aux fins de rétroaction. L'entrepreneur devra ensuite apporter tout changement demandé puis soumettre une version finale du rapport.
- 8.8 Rédiger et présenter des sommaires de projets (cinq à huit pages, conformément au gabarit fourni à l'annexe C) pour 50 des 80 projets. L'entrepreneur et le CP/RT discuteront entre eux afin de choisir les projets les plus appropriés et pertinents, mais la décision finale reviendra au CP/RT. L'information figurant dans les sommaires de projets proviendra d'un examen du dossier (rapports trimestriels et finaux sur les activités; rapports semestriels de suivi du rendement; plans et rapports d'évaluation de processus; et évaluations d'impact, le cas échéant). Chaque sommaire de projet doit être soumis au CP/RT sous forme d'ébauche aux fins de rétroaction. L'entrepreneur sera ensuite responsable d'apporter tout changement demandé puis de soumettre une version finale des sommaires de projets.
- 8.9 Pour les 80 projets dont les données figurent dans le dépôt de données, l'entrepreneur doit soumettre un rapport de synthèse provisoire analysant l'information et les données recueillies. Ce rapport doit inclure les défis communs de mise en œuvre et les stratégies pour les relever ou les facilitateurs de mise en œuvre. Ce document doit inclure, au minimum, les cinq parties suivantes : Introduction, Méthode, Résultats, Discussion et Implications. Le CP/RT fournira de la



## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

rétroaction, et l'entrepreneur devra apporter tout changement demandé puis soumettre une version finale du rapport.

- 8.10 L'entrepreneur doit soumettre au CP/RT une présentation PowerPoint provisoire (ou un autre type de fichier approuvé par le CP/RT) aux fins de rétroaction. La présentation doit décrire en détail les conclusions des deux rapports synthèses. Le CP/RT fournira de la rétroaction à l'entrepreneur, qui devra apporter tout changement demandé. L'entrepreneur fera ensuite la présentation dans le cadre d'une activité des connaissances qui sera organisée par le CP/RT. Après la présentation, l'entrepreneur devra participer à l'animation d'une discussion sur les conclusions et la présentation. L'entrepreneur peut faire la présentation par téléconférence ou vidéoconférence.
- 8.11 Soumettre des rapports d'étape hebdomadaires réguliers au CP/RT pour l'informer des progrès réalisés, des enjeux et des défis qui se présentent, ainsi que du degré d'effort déployé.

### 9. LIVRABLES

L'entrepreneur doit soumettre les livrables suivants :

- 9.1 Un plan de travail.
- 9.2 Une méthodologie de la démarche.
- 9.3 Un guide de codage.
- 9.4 Un dépôt de données interrogeable complet.
- 9.5 Cinquante (50) sommaires de projets pour les projets sélectionnés.
- 9.6 Un rapport synthèse pour les 80 projets, au sujet des conclusions sur les défis de mise en œuvre et les stratégies pour les relever, et/ou les éléments facilitant la mise en œuvre.
- 9.7 Un rapport synthèse pour les 12 projets faisant l'objet d'une évaluation d'impact, au sujet des liens entre la qualité de la mise en œuvre et les résultats.
- 9.8 Une présentation PowerPoint (ou un autre type de fichier approuvé par le CP/RT) portant sur les conclusions.
- 9.9 Des rapports d'étape hebdomadaires réguliers.

Tous les livrables doivent employer un langage clair tout en étant bien structurés, instructifs et concis. Tous les documents, à l'exclusion du dépôt de données, doivent être soumis à l'aide de la suite Microsoft Office. Le dépôt de données doit être créé dans le type de fichier convenu par le CP/RT et l'entrepreneur.

L'entrepreneur peut soumettre les rapports dans la langue de son choix. Sécurité publique Canada se réserve le droit de les traduire.

### 10. PÉRIODE DE TRAVAIL ET CALENDRIER

La période de travail s'entendra de la date de l'octroi du contrat au 31 mars 2015.

Livrables	Date d'échéance
Date de début	Octroi du contrat
Plan de travail et méthodologie	Octroi du contrat + 1 mois
Dépôt de données (contenant des données initiales) et guide de codage provisoire (incluant les instructions préliminaires)	Octroi du contrat + 5 mois
Sommaires de projets	Octroi du contrat + 9 mois



---

## PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

Livrables	Date d'échéance
Rapport synthèse – Défis de mise en œuvre et stratégies pour les relever	Version provisoire – octobre 2014 Version finale – décembre 2014
Rapport synthèse – Liens entre la mise en œuvre et les résultats	Version provisoire – novembre 2014 Version finale – janvier 2015
Dépôt final de données et guide final de codage	Février 2015
Présentation dans le cadre d'une activité des connaissances	Février 2015

### 11. LANGUES

L'entrepreneur peut choisir de travailler dans l'une ou l'autre des langues officielles, mais il doit avoir la capacité et les compétences nécessaires pour mener des discussions, lire et analyser des documents en français et en anglais.

### 12. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans ses propres locaux et assister aux réunions avec le CP/RT par téléphone ou en personne.



---

## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

---

### 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.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

### 2. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.

### 3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.



## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire doit *fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement* de quelle façon il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

Critères techniques obligatoires		
Numéro	Critère technique obligatoire	Référence a la conformité des exigences
<b>TO1</b>	Le soumissionnaire <b>doit</b> présenter une proposition signée, conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant dans la partie 2, article 4, de la demande de propositions.	
<b>TO2</b>	Le soumissionnaire doit présenter un <i>curriculum vitae</i> détaillé pour CHAQUE ressource proposée, lequel décrit clairement l'expérience de travail, les titres de compétence, les certificats professionnels et les publications de la ressource. Le soumissionnaire doit décrire en détail le rôle de CHAQUE ressource, en notant qui sont le CHEF DE PROJET et les MEMBRES CHEVRONNÉS de l'équipe de projet. Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV des ressources. Il doit inclure les renseignements pertinents figurant dans le CV des ressources, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• une description de leurs rôles;</li> <li>• une description de leur expérience de travail;</li> <li>• leurs études.</li> </ul>	
<b>TO3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposée possède au moins trois années d'expérience dans la réalisation d'évaluations de programmes communautaires* ou dans l'interprétation de leurs résultats (évaluation de processus et/ou d'impact).  *Communautaire signifie que le programme évalué a eu lieu dans une collectivité auprès de participants de la collectivité, plutôt que dans un milieu universitaire ou expérimental.  Il est à noter que pour respecter cette exigence (TO3), il ne suffit pas de simplement indiquer que le membre de l'équipe de ressources proposée possède l'expérience ou l'expertise	





## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

<b>Critères techniques obligatoires</b>		
	<p>pertinente, ou de simplement fournir une bibliographie. Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment le membre chevronné a acquis le minimum de trois années d'expérience pertinente, et il doit indiquer, sans pour autant s'y limiter, la description des projets, les dates de début et de fin (mm/aa) et le rôle de la ressource.</p>	
<b>TO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposée a créé au moins deux (2) dépôts d'information interrogeables pour les données extraites des rapports et des documents relatifs aux projets.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence (TO4), il ne suffit pas de simplement indiquer que la ressource proposée possède l'expérience ou l'expertise pertinente. Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment la ressource a acquis l'expérience pertinente, et il doit indiquer, sans pour autant s'y limiter, la description des projets, les dates de début et de fin (mm/aa), le rôle de la ressource, etc.</p>	
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées a établi au moins deux (2) systèmes de codage pour les rapports contenant des données qualitatives et quantitatives.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence (TO5), il ne suffit pas de simplement indiquer que la ressource proposée possède l'expérience ou l'expertise pertinente. Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment la ressource a acquis l'expérience pertinente, et il doit indiquer, sans pour autant s'y limiter, la description des projets, les dates de début et de fin (mm/aa), le rôle de la ressource, etc.</p>	
<b>TO6</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe proposée est parfaitement bilingue et capable de travailler, de vive voix et par écrit, dans les deux langues officielles.</p>	
<b>TO7</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet possède de l'expérience dans la</p>	



---

## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

---

### Critères techniques obligatoires

	<p>rédaction de rapports dans un langage clair.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence (TO7), le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet proposé a dirigé la rédaction d'un minimum de <b>trois</b> rapports et publications s'adressant à un public cible composé de chercheurs, de praticiens et de décideurs. À cette fin, le soumissionnaire doit fournir une bibliographie du chef de projet accompagnée de descriptions de la matière.</p>	
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 4 Exigences cotées

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

	Critères cotés par points	Point Maximum	Cotation	Référence à la conformité des exigences
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit présenter la répartition proposée des livrables du projet dans un plan de travail qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>montre l'organisation logique des tâches à effectuer, les échéanciers du projet et les ressources à consulter;</li> <li>fournit des détails sur la composition de l'équipe, les responsabilités de ses membres et le degré d'effort prévu pour chaque tâche;</li> <li>démontre que le degré d'effort convient aux tâches décrites dans l'énoncé de travail.</li> </ul>	<b>15</b>	<p>Un maximum de trois (3) points par élément, pour un total possible de <b>15 points</b>, sera accordé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Répartition claire et précise de toutes les tâches à effectuer.</li> <li>Répartition claire et précise des tâches et du degré d'effort propre à chaque ressource.</li> <li>Répartition appropriée du degré d'effort par tâche et par ressource.</li> <li>Démonstration claire du respect des échéanciers et des livrables.</li> <li>Identification claire des risques associés aux échéanciers, aux livrables ou aux extraits, ainsi que des stratégies d'atténuation.</li> </ul> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 9 points pour ce critère afin de respecter l'exigence. Une soumission dans l'échec d'atteindre neuf (9) points est jugée non conforme.</p>	
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit donner un aperçu de l'approche détaillée et des tâches précises proposées pour accomplir tous les aspects du projet.</p>	<b>15</b>	<p>Un maximum de cinq (5) points par élément, pour un total possible de <b>15 points</b>, sera accordé comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a intégré tous les objectifs</li> </ul>	

## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Critères cotés par points	Point Maximum	Cotation	Référence a la conformité des exigences
	<p>Suffisamment de détails doivent être fournis pour permettre une compréhension complète de l'approche des travaux à entreprendre par la ressource proposée.</p> <p>Ceci doit inclure une description de la démarche utilisée pour extraire l'information pertinente des rapports et des documents relatifs au projet, du plan d'analyse des données et de la structure du dépôt d'archives (p. ex. base de données), aux fins du stockage systématique de l'information.</p>		<p>et les méthodes décrits dans l'énoncé de travail à une démarche méthodologique exhaustive.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire a fourni une explication claire et complète de la façon dont tous les éléments de la démarche proposée satisfont aux objectifs du travail.</li> <li>La démarche à utiliser pour extraire l'information pertinente des rapports relatifs au projet et des spécifications techniques en vue d'établir le dépôt d'archives des données extraites, est solide et bien développée.</li> </ul> <p>Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 9 points pour ce critère afin de respecter l'exigence. Une soumission dans l'échec d'atteindre neuf (9) points est jugée non conforme.</p>	
<b>Points maximum :</b>		<b>30</b>		
<b>Note de passage :</b>		<b>18</b>		

**REMARQUE :** Toute proposition qui n'obtient pas la note de passage requise sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.



## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 5 Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

- 5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
  - (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans partie 5 pour les critères techniques cotés.
- 5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 5.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  
 **$NP_i = PPB / P_i \times 30$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 5.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NMT_i = NG_i \times 70$** .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 5.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit :  **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .
- 5.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 5.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>91/100</b>	<b>86/100</b>	<b>81/100</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>61 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	91 / 100 x 70 = 63.70	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	88.69
<b>Soumissionnaire 2</b>	86 / 100 x 70 = 60.20	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	87.47
<b>Soumissionnaire 3</b>	81 / 100 x 70 = 56.70	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	86.70

\* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



---

## PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

---

### 6. Proposition financière

La proposition financière doit indiquer le prix total pour effectuer les travaux ainsi qu'une ventilation détaillée des coûts. Elle doit comprendre chacun des éléments suivants, s'il y a lieu :

- 3.1 Main-d'œuvre** : Pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, le tarif horaire proposé et le niveau d'effort estimatif doivent être indiqués. Une justification des tarifs pourrait être demandée.
- 3.2 Sous-traitants** : Une liste de tous les sous-traitants proposés doit être dressée, le travail à réaliser doit être décrit, et une répartition des coûts doit être présentée.
- 3.3 Matériel, fournitures et autres dépenses** : La proposition doit indiquer les catégories générales de matériel et de fournitures qui seront utilisés pour effectuer le travail, ou les autres dépenses qui seront engagées, ainsi qu'une estimation des coûts pour chacune de ces catégories.
- 3.4 Calendrier de versements** : Le soumissionnaire doit proposer un calendrier pour les versements d'étape en fonction des produits livrables qui sont précisés dans l'énoncé des travaux. Ce calendrier fera l'objet de négociations au moment de l'attribution du contrat. La méthode utilisée pour déterminer le montant de chaque étape doit être clairement indiquée.
- 3.5 Les montants indiqués pour les éléments 3.1 à 3.5 ci-dessus, exclusion faite des taxes (TPS/TVH), seront additionnés, ce qui permettra d'obtenir le prix total proposé.**

**Veillez prendre note que la base de paiement est définie dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.**

Les droits de douane sont inclus, et le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, doit figurer séparément.

**REMARQUE : Les prix doivent être indiqués uniquement dans la proposition financière et nulle part ailleurs.**

### 6.2 Taxe Sur Les Produits Et Services Ou Taxe De Vente Harmonisée

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

**Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.** Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'il a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

### 1. Attestations à fournir avec la proposition

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées à l'article 1.1 de la partie 6, Attestations. L'omission de cette information dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification.

#### 1.1. ATTESTATION 1 – ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201400662** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

### 2. Attestations présentées avec la soumission

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa soumission les attestations prévues, mais il peut les déposer par la suite. Si l'une des attestations exigées n'est pas remplie ou présentée comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai accordé pour satisfaire à cette exigence. À défaut de satisfaire à la demande de l'autorité contractante et de respecter le délai imparti, la soumission sera jugée irrecevable.

#### 2.1 ATTESTATION I

##### ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les pièces justificatives accompagnant sa soumission, surtout en ce qui a trait aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et il en confirme la véracité et l'exactitude. En outre, le fournisseur certifie que le personnel qu'il a proposé pour répondre aux besoins est en mesure d'exécuter le travail décrit dans les présentes de manière satisfaisante. »

---

Nom du soumissionnaire

---

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Date

#### 2.2 ATTESTATION 2 – Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

##### 2.2.1 Disponibilité du personnel :

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette demande de proposition, les personnes proposées dans sa proposition devront être disponibles pour commencer le travail selon les exigences du chargé de projet, et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne ressource dont il n'est pas l'employeur, le soumissionnaire doit présenter un exemplaire de l'attestation suivante pour chacune des personnes ressources en question.

---

(Signature)

---

(Nom et titre)

---

(Date)





---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

### 2.2.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

#### DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, \_\_\_\_\_ (nom de la personne proposée) consent à ce que \_\_\_\_\_ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitæ en réponse à la demande de proposition \_\_\_\_\_ (numéro de la demande de proposition). »

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne proposée

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.3 ATTESTATION 3 – ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – Programme de contrats fédéraux- plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux ( **PCF** ) et qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement fédéral au-delà du niveau prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit, parce que RHDCC a constaté leur non-conformité, ou, parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

Le soumissionnaire ou, si le soumissionnaire est une coentreprise, le membre de la coentreprise atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :

- a. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada);
- b. ( ) n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- c. ( ) est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus (qui peut comprendre des employés permanents à temps plein et à temps partiel, et des employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada), mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. ( ) n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_.

Des renseignements supplémentaires sur le **PCF** sont offerts sur le site Web de RHDCC.



---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

### 2.4 ATTESTATION 4 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.5 ATTESTATION 5 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.



---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'il est défini ci-haut?

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### DÉCLARATION :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.



---

## PARTIE 6 – ATTESTATIONS

---

### 2.6    **ATTESTATION 6 –FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE**

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Le soumissionnaire, est d'accord avec l'information ci-haut mentionné.

---

Nom du soumissionnaire

---

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Date



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent aux demandes de soumissions et font partie intégrante de tout contrat.

### 1.      **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique 201400662.

### 2.      **Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées au contrat par numéro, date et titre, sont énoncées dans le manuel *Clauses et conditions uniformisées d'achat* émis par Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSG). On peut consulter le manuel sur le site Web de TPSG :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

#### 2.1      Conditions générales

2035 (2013-06-27), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

#### 2.2      Conditions supplémentaires

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

4007-(2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

L'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public

### 3.      **Exigences relatives' à la sécurité**

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

3.1      L'entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l'État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;

3.2      Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l'installation n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être escorté à tout moment.



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 4. Modalités du contrat

#### 4.1 Durée du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars, 2015**

### 5. Autorité

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rachel Hull  
Agente des contrats et de l'approvisionnement  
Service des programmes  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Tél. : 613-949-9921

Télécopieur : 613-954-1871

Courriel : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

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

#### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*

Nom du chargé de projet

Titre

Ministère

Secteur/direction

Adresse

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*À déterminer lors de l'attribution du contrat*

Nom du représentant de l'entrepreneur

Titre

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

## 6. Paiement

### 6.1 Prix plafond

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, à établir conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

## 7. Période de paiement

- a) La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.
- b) Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 8 Méthode de paiement

### 8.1 Calendrier des paiements

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux effectués durant la période de contrat conformément aux dispositions de paiement du contrat tel qu'indiqué ci-dessous :

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



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 9 Clauses du guide des CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C6000C	(2011-05-16)	Limite de prix

### 10. Instructions relatives à la facturation

- 10.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 (2012-03-02), Conditions générales - services.
- 10.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 10.3 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 10.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : [Invoice\\_processing@ps-sp.gc.ca](mailto:Invoice_processing@ps-sp.gc.ca)

### 11. Attestations

- 11.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 12. Lois applicables

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





---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 13.    **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) Articles de convention;
- (b) Conditions générales 2035 (2013-06-27) – Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- (c) Conditions supplémentaires 4007- (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*), en réponse à la DP **201400662**

### 14.    **Permis de travail et licences**

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

### 15.    **Conflit d'intérêts**

Afin d'assurer la prestation impartiale et objective de conseils au Canada et d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, l'entrepreneur représente et garantit que les employés proposés assignés à l'exécution de travaux dans le cadre du contrat doivent s'abstenir de tout conflit d'intérêts qui les empêcherait d'offrir une assistance ou des conseils impartiaux au Canada, ou qui pourrait nuire à leur objectivité dans l'exécution des travaux ou la compromettre.

### 16.    **Conflits d'intérêts – Autres travaux**

L'entrepreneur, durant et après la période d'exécution du contrat, accepte :

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;
- b) de ne pas soumissionner un contrat lorsque l'entrepreneur, dans le cadre de l'exécution des travaux en vertu du présent contrat, est tenu d'aider le Canada à évaluer les soumissions ou de superviser l'exécution d'un contrat subséquent, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.;



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

- c) Si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

Le Canada rejettera toute soumission de l'entrepreneur (ou de toute entité qui contrôle, ou est contrôlée par l'entrepreneur ou, conjointement avec l'entrepreneur, est contrôlée par une tierce partie, ainsi que ladite tierce partie) dans le cadre de contrats tel que décrit à la présente clause, à l'égard de laquelle le Canada détermine, à sa seule discrétion, si la participation du soumissionnaire au présent contrat, directe ou indirecte, entraîne un conflit d'intérêts, réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs de travaux en vertu de l'invitation à soumissionner.

### 17. Résident non permanent

#### Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

#### Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### 18. Sanctions internationales

- 18.1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

- 18.2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.



---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

- 18.3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

### **19. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada**

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
  - a. locaux du client;
  - b. systèmes informatiques du client;
  - c. documentation;
  - d. personnel aux fins de consultation.
2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

### **20. Assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat 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.



---

**ANNEXE A : ÉNONCÉ DE TRAVAIL**

---

*À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*



---

## ANNEXE B : BAIE DE PAIEMENT

---

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

*(À ajouter lors de l'attribution du contrat)*

Les droits de douane canadiens et la TPS/TVH sont en sus.

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

Définition d'une journée/prorata : Une journée est définie comme étant 7,5 heures à l'exclusion des pauses-repas. Le paiement sera effectué pour les journées réellement travaillées sans disposition de congés annuels, de journées fériées ou de congés de maladie. Le temps travaillé (« Jours\_travaillés », dans la formule ci-après) qui représente moins d'une journée sera calculé au prorata pour refléter le temps réel travaillé conformément à la formule suivante :

$$\text{Jours\_travaillés} = \frac{\text{Heures\_travaillées}}{7,5\_heures\_par\_jour}$$

### TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



---

## ANNEXE C : PROJET MODÈLE DU SOMMAIRE

---

### GABARIT – SOMMAIRE DES PROJETS FINAUX DU CNPC

Principaux objectifs et publics des sommaires : communiquer des renseignements et des connaissances aux praticiens et aux décideurs de la prévention du crime quant aux projets entrepris afin :

- d'aider à déterminer les approches appropriées pour la prévention du crime;
- d'accroître le succès de la mise en œuvre en apprenant des autres personnes au sujet des pratiques efficaces et moins efficaces.

Sources de données (les sources énumérées ne sont pas toutes utilisées – tout dépend du projet) :

- RSR (rapports de suivi du rendement);
- RA (rapports sur les activités);
- RE (rapports d'évaluation);
- Proposition de projet;
- Sommaire des discussions sur la clôture du projet; et,
- Autres rapports disponibles, notamment ceux découlant des évaluations appuyées par d'autres bailleurs de fonds.

Les sommaires des projets finaux auront une longueur d'environ cinq-huit (5-8) pages.

#### **Titre du projet/programme**

##### **Introduction**

Deux à trois (2-3) phrases décrivant les principaux objectifs et le(s) groupe(s) prioritaire(s); informations sur l'emplacement, la durée, le promoteur (avec hyperlien) et énoncé standard sur le support de Sécurité Publique Canada, CNPC. (RE, proposition de projet)

##### **Buts et objectifs**

Deux ou trois principaux objectifs du projet. (RE)

##### **Participants**

Description des participants : âge, sexe, nombre. (RSR)

Description de la méthode de recrutement des participants et de l'évaluation dont ils ont fait l'objet au début et tout au long du projet. (RE)

Description des facteurs de risque présents dans la vie des participants. (RSR)

##### **Principaux éléments du programme**

Principales activités entreprises; structure du projet; fréquence des activités; emplacement des activités. (RA, RE)

##### **Dotation**

Nombre d'intervenants (temps plein/partiel), disponibilité; titres, principaux rôles et responsabilités; formation académique et/ou expériences antérieures; formation reçue et offerte par qui. (RA, RE)

##### **Partenariats**

Description des partenaires considérés comme étant essentiels à la mise en œuvre du projet. (RE, RSR)

Détermination du nombre de partenaires et de leurs secteurs. (RSR)

##### **Résultats**

Principaux résultats de l'évaluation des processus. (RE)



---

## ANNEXE C : PROJET MODÈLE DU SOMMAIRE

---

### **Défis de mise en œuvre**

Description des principaux défis liés à la mise en œuvre et de la façon dont ils ont été relevés. (RA, RE)

### **Information sur les coûts**

Information sur les coûts engagés pour mettre en œuvre le projet, notamment le coût total et la contribution du CNPC. (RE)

### **Pérennisation**

Détermination des éléments du projet qui continuent d'être mis en œuvre. Description de la méthode employée et, si elle est disponible, information sur les sources de financement. (RE, sommaire de discussion sur la clôture du projet)

### **Coordonnées de l'organisme promoteur**

Nom complet de l'organisme, adresse, numéro de téléphone, site Web