



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 (Agence de revenu du 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 : _____

Adresse électronique : _____

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



Partie 1 Renseignements généraux

1. Résumé des exigences

Sécurité publique Canada a un besoin pour des services professionnels pour fournir les services tel qu'identifiés dans l'énoncé des travaux à la partie 4.

2. Conditions du contrat subséquent

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 8 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

La période couverte par le contrat débute à la date d'adjudication du marché **jusqu'au 31 mars 2014**.

4. Chargé de projet

À déterminer lors de l'octroi du contrat

Le chargé de projet ou son représentant désigné sera responsable d'assurer le suivi de la progression des travaux, des exigences techniques et scientifiques ainsi que de l'acceptation et de l'approbation des produits livrables. Toute proposition de changement à l'étendue des travaux pourra faire l'objet de discussions avec le chargé de projet, mais tout changement subséquent peut uniquement être autorisé au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5. Autorité contractante

Nancy Savaria
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871, Courriel : contracting@ps.gc.ca

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

6. Inspection et 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.

7. Propriété Intellectuelle

La propriété intellectuelle demeure avec l'entrepreneur dans le cadre de la présente DP de la clause suivante du Guide CUA : :

« 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux »

8. Sécurité

Cette demande de proposition ne comprend aucune exigence en matière 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 trois **(3)** 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 trois (3) 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 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, la demande de soumission peut être relancé 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.



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'appliqueront au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent.

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 (2012/07/11) 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 vitæ 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 de préparation des propositions

Les soumissionnaires doivent préparer leur proposition en trois (3) sections distinctes :

Section 1 : Proposition technique (sans aucune référence au prix) : quatre (4) copies papier. (Reliées séparément) et une (1) copie sur cd

Section 2 : Proposition financière : une (1) copie papier

Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie papier

En raison de la nature de cette demande de propositions, les propositions reçues par courriel ou par télécopieur ne seront pas acceptées

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 papier et une copie sur cd de la proposition technique sont exigées. LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.

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 doit comprendre le tableau de tarification que l'on retrouve à la **Partie 5** de la présente demande de soumissions.

1.3 Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie

Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.

2. Présentation des propositions

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard le le 19 novembre 2013 à 14 h (heure normale de l'Est).** **Veillez vous assurer que la mention URGENT apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.**

Nancy Savaria
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest, salle du courrier, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871, Courriel : contracting@ps.gc.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1er étage du 340, avenue Laurier Ouest, à Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance.



3. Méthodes d'évaluation

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

- (a) 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) 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) des précisions où vérifier l'un ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre de cette DP;
- b) 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 2 de la Partie 5.



Partie 4

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Conditions de base de la recherche sur la police des Autochtones au Canada

2 CONTEXTE

La Direction générale de la police des Autochtones (DGPA) est responsable de l'administration du Programme des services de police des Premières nations. La création du Programme a suivi le dépôt du Rapport du Groupe d'étude sur le maintien de l'ordre dans les réserves indiennes de 1990, qui a conclu que [Traduction] « les Indiens n'ont pas accès aux mêmes modèles de services de police que les collectivités non autochtones, et que l'accès aux services de police d'une bande à l'autre est inéquitable »; d'autres facteurs qui ont mené à la création du Programme comprennent de l'agitation et une activité criminelle accrue à la fin des années 80 et au début des années 90 dans les collectivités des Premières nations, ainsi que plusieurs enquêtes clés sur la justice autochtone notant des difficultés auxquelles font face les Autochtones dans le système de justice.

Le Programme prévoit un financement sous forme de contribution aux provinces et aux territoires afin d'appuyer des services de police qui sont professionnels, spécialisés et attentifs aux besoins des collectivités autochtones auxquelles ils sont destinés. Le Programme est exécuté au moyen d'ententes tripartites de maintien de l'ordre qui sont négociées entre les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux et les collectivités autochtones. De plus, le Programme prodigue des conseils généraux en matière de politiques relativement aux questions de police et de justice des Autochtones et il est le responsable ministériel quant à l'autonomie gouvernementale des Autochtones en ce qui concerne l'administration de la justice. Le Programme procède également à des recherches et à des mesures de rendement pertinentes afin de s'assurer que des données crédibles sur le rendement sont recueillies pour appuyer les activités de surveillance et d'évaluation efficaces du programme, mobiliser les intervenants pour élaborer des options de politique dans le but d'améliorer la sécurité publique dans les collectivités inuites et des Premières nations et collaborer avec d'autres partenaires fédéraux pour relever divers défis au sein des collectivités autochtones.

Bien qu'une certaine recherche existe au Canada au sujet de la police des Autochtones, il n'y a aucune compréhension générale parmi les intervenants de l'objet de cette recherche, de son responsable, des méthodes utilisées et des liens et de la coordination entre les projets. Il n'y a pas non plus de portrait clair des possibilités de la recherche ni de la façon dont elles peuvent être utilisées afin de régler les enjeux actuels et nouveaux au sein de la police des Autochtones du Canada.

Par exemple, de la perspective de la politique gouvernementale, il est difficile de déterminer si une recherche significative est menée sur les « bons » enjeux essentiels, s'il y a des lacunes dans la recherche en ce qui concerne des domaines d'intérêt clés et quelles possibilités et expertises de la recherche sont accessibles lorsqu'il est nécessaire de mener une recherche proactive ou de l'influencer pour appuyer l'élaboration de politiques fondées sur des résultats en ce qui concerne des enjeux prioritaires.

Des enjeux de politiques complexes et très intégrés se dessinent, comme les paramètres économiques des services de police dans les collectivités autochtones isolées et du Nord qui peuvent nécessiter une meilleure capacité à avoir accès à la recherche actuelle dans ce secteur et à la coordonner ou à l'influencer.

3 OBJECTIF / EXIGENCE

L'objectif de ce projet est la création d'un document narratif, comportant les annexes appropriées, qui abordera les questions de recherche suivantes :

1. Quel type de recherche a été effectué (ou est en cours) au sujet de la police des Autochtones au



Canada, en particulier en ce qui concerne l'efficacité et l'efficience de la police, au cours des cinq dernières années? Quels sujets clés ou thèmes prédominants sont abordés?

2. Quelles organisations effectuent cette recherche et comment cette dernière est-elle financée, dirigée ou autrement commanditée?
3. Quelles sont les dispositions actuelles quant à la diffusion des conclusions de la recherche sur la police des Autochtones?
4. Quels processus pourraient être mis en œuvre afin de créer les capacités nécessaires pour assurer la diffusion?
5. Quelles sont l'infrastructure et la capacité de la recherche sur la police des Autochtones au Canada, p. ex. les universités, les chaires ou centres de recherche, les instituts ou les groupes de réflexion spécialisés ou les organisations non gouvernementales? Comment ces entités sont-elles financées?
6. Quelles sont les relations ou les voies de communication actuelles entre les gouvernements, les universitaires et les services de police en ce qui concerne la réalisation de la recherche sur la police des Autochtones?
7. Quels types d'infrastructure et de capacité pour la recherche sur la police au Canada existent dans des pays semblables comptant des populations indigènes importantes : États-Unis, Australie et Nouvelle-Zélande? Existe-t-il des mécanismes distincts pour le financement de cette infrastructure, la coordination de la recherche, l'établissement des priorités ou le financement d'un projet précis?

Le document narratif consécutif vise à fournir une compréhension neutre et claire de la nature et de la capacité actuelles de la recherche liée à la police des Autochtones au Canada. Combinée aux renseignements au sujet d'autres pays, elle peut être utilisée pour faire ce qui suit :

1. appuyer l'élaboration d'un programme national proposé de recherche en ce qui concerne la police des Autochtones au Canada qui pourrait contribuer à la création d'un programme fédéral, provincial et territorial (FPT) de recherche commun pour la police au Canada;
2. éclairer les discussions et les résultats des réunions FPT à venir sur la police des Autochtones.

4 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux pour ce projet consiste en ce qui suit :

- 4.1 Utiliser les méthodes appropriées, p. ex. revue de la littérature, recherche libre, examen de la nature des conférences récentes, colloques et réunions de recherche portant sur la police des Autochtones et la police.
- 4.2 Rédiger un document concis et de style narratif, conçu pour « décrire l'environnement » de la recherche sur la police des Autochtones et servir d'outil de référence clair et objectif pour les services policiers, les gouvernements et les intervenants du système de justice.
- 4.3 Créer des références et des annexes justificatives, au besoin, afin de répondre aux questions de la recherche.
- 4.4 Renseignements sur le financement : Les travaux devraient porter sur le « comment » et le « pourquoi » du financement de la recherche plutôt que sur le fait de cataloguer des montants précis pour des projets multiples. Néanmoins, s'il est possible de tirer des proportions ou des montants relatifs de financement pour la recherche sur les services policiers ou s'il y a des concentrations de financement portant sur des thèmes précis (p. ex. mesure du rendement, coûts des services de



police), il convient de les inclure.

- 4.5 Types et sujets de la recherche actuelle : Cela devrait être aussi complet que possible selon la méthode et le délai du projet; cependant, si le nombre ou l'échelle sont difficiles à déterminer, il sera acceptable de se concentrer sur la recherche liée à des centres de capacité importants ou aux thèmes ou aux tendances clés.

En consultation avec le chargé de projet (CP), un maximum d'une à deux analyses supplémentaires peuvent être entreprises sur accord mutuel, selon les contraintes budgétaires et l'échéancier indiqués dans le présent document.

5 TÂCHES

La ressource proposée devra faire ce qui suit :

- 5.1 Participer à une réunion inaugurale par conférence téléphonique ou en personne avec l'autorité technique (AT) afin d'examiner l'approche et la méthode proposées, le plan de travail et les objectifs de travail globaux de l'entrepreneur. L'approche méthodologique et les résultats réalistes doivent être soumis selon une explication en langage simple.
- 5.2 Selon les commentaires et la rétroaction du CP, soumettre l'approche méthodologique et le plan de travail finaux cinq jours ouvrables après la réunion inaugurale.
- 5.3 Rédiger une ébauche de l'examen comme l'indique la Portée des travaux à l'article 4.
- 5.4 Rédiger une première version du document et des annexes narratifs à présenter à l'AT pour examen et commentaires, en format papier ou électronique, 25 jours ouvrables après la soumission du livrable 6.1 .
- 5.5 Rédiger un document de travail de deux pages, conçu pour informer sur les éléments de la recherche de la première réunion FPT en 2014 et qui sera livré le 10 janvier 2014.
- 5.6 Produire un document final, en tenant compte des commentaires et des suggestions de l'AT, au plus tard le 31 mars 2014.

6 PRODUITS LIVRABLES

- 6.1 Fournir une approche méthodologique planifiée et des résultats réalistes selon une explication en langage simple;
- 6.2 Première version du document et des annexes narratifs.
- 6.3 Un document de travail de deux pages, conçu pour informer sur les éléments de la recherche de la première réunion FPT, d'ici le 10 janvier 2014.
- 6.4 Un document final, en tenant compte des commentaires et des suggestions du chargé de projet, sera à remettre à ce dernier au plus tard le 31 mars 2014.

Tous les produits livrables devront être soumis à l'AT en une (1) copie papier et une (1) copie en format électronique en anglais, dans Microsoft Word, et conformément à *The Canadian Style*.

7 EMPLACEMENT DE TRAVAIL

Tout le travail sera exécuté à l'installation de la ressource proposée.



8 DÉPLACEMENT

Aucun déplacement n'est prévu à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN).

9 SOUTIEN AU CLIENT

Sécurité publique offrira les services d'une autorité technique (AT) qui travaillera avec l'entrepreneur. Ce dernier recevra la recherche antérieure pertinente sur la police des Autochtones qu'a effectuée Sécurité publique Canada.



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.

1.1 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 « 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 soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

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.

1.2. Évaluation technique

1.2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires mentionnés plus bas. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité aux exigences.

Une soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée irrecevable. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.



Critères techniques obligatoires			
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition	
CTO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée, conformément à l'article 4 de la partie 2, « Acceptation des conditions », de la demande de propositions (DP).	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer une ou des ressources chargées de s'acquitter des tâches et des réalisations attendues qui sont précisées dans l'EDT.	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition des curriculum vitae (CV) détaillés de chacune des ressources proposées en plus de la proposition technique.</p> <p>Les CV devraient être à jour et seront présentés en annexe en ordre alphabétique. Les CV devraient indiquer la cote de sécurité de la personne en question.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de démontrer la pertinence de toute expérience de travail, formation ou certification professionnelle pour le travail qui doit être effectué selon les détails de l'énoncé des travaux.</p> <p>Pour toute expérience de travail pertinente, le soumissionnaire doit préciser où, quand (c.-à-d. mois et année) et comment (c.-à-d. dans le cadre de quelles activités/responsabilités) l'expérience énoncée a été acquise. Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. À titre d'exemple, dans le cas d'un projet n° 1 qui s'est déroulé de juillet à décembre 2010, et d'un projet n° 2 qui s'est déroulé d'octobre 2010 à janvier 2011, le nombre total de mois d'expérience des deux projets sera de sept mois.</p>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe des ressources proposées a cumulé au moins <u>trois (3) ans d'expérience de la direction de la recherche et de l'analyse qualitative et/ou quantitative dans le domaine du maintien de l'ordre ou de l'application de la loi.</u>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>



1.2.2 Critères techniques cotés par points

Les propositions sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation définis dans cette section. **La proposition du soumissionnaire doit obtenir un pointage minimal de 40 sur 62, fondé sur la note technique.**

Le soumissionnaire doit fournir tous les détails pertinents en regard de chaque exigence cotée par points :

- Titre du projet et bref description du travail, y compris sa portée,
- durée (par ex. mois, années) et dates;
- rôle et responsabilités;
- valeur des projets ou budgets;
- description du travail, y compris sa portée;

Les propositions techniques sont évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation suivants.

REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (35/60) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
CTC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer* qu'au moins un des membres de l'équipe des ressources proposées a une fiche de publication fondée sur la recherche quantitative et/ou qualitative dans le domaine du maintien de l'ordre et/ou de l'application de la loi.</p> <p>*Pour démontrer cela, le soumissionnaire devrait fournir les détails suivants, y compris, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom de la publication; • la date de la publication, un résumé. 	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>2 points seront accordés par publication, jusqu'à concurrence de 10 points;</p> <p>PRIME</p> <p>5 points en prime seront accordés si le soumissionnaire démontre qu'au moins une (1) des publications de la ressource proposée figurait dans une revue spécialisée évaluée par des pairs dans le domaine du maintien de l'ordre et/ou de la justice pénale.</p>	15 points	



CTC2	<p>Plan de travail – Le soumissionnaire devrait fournir une répartition du projet selon un plan de travail par étape qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• démontre une organisation logique des tâches à accomplir et qui comprend le calendrier pour la réalisation du projet, y compris les ressources à consulter;• fournit des détails sur la composition de l'équipe, les responsabilités des membres de l'équipe et les efforts prévus par tâche et qui démontre que le niveau d'effort est approprié par rapport aux tâches, tel qu'elles sont indiquées dans l'énoncé des travaux;• toutes les tâches principales requises pour réaliser les produits livrables sont indiquées;• la liste des ressources à consulter est conforme aux objectifs du projet et est suffisante pour permettre la réalisation des produits livrables;• la composition et les responsabilités de l'équipe de recherche sont appropriées pour la réalisation des produits livrables.	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>De 0 à 5 points – Plan de travail médiocre : absence ou presque des définitions des étapes de travail, des activités particulières, des échéances et des résultats attendus; présentation de méthodes, de résultats, des extraits ou des délais non réalistes. Le niveau d'effort est réparti de façon irréaliste entre les ressources.</p> <p>De 6 à 10 points – Plan de travail faible : des détails incomplets et/ou insuffisants fournis sur les définitions des étapes de travail, les activités, les échéances et les résultats attendus; il existe certaines incohérences ou un manque de réalisme. Le niveau d'effort est réparti de façon acceptable parmi les ressources.</p> <p>De 11 à 15 points – Plan de travail solide : suffisamment de détails présentés sur la définition des étapes du travail, les activités, les échéances et les résultats attendus afin de fournir un plan justifié et rationnel dont la probabilité de réussite de la mise en œuvre est élevée. Le niveau d'effort est bien réparti parmi les ressources.</p> <p>De 16 à 20 points – Plan de travail excellent : détails et explications réalistes de la définition des étapes de travail, des activités, des échéances et des résultats attendus permettant une bonne compréhension du plan de travail, de son caractère pratique et réalisable. Le niveau d'effort est très bien réparti parmi les ressources.</p> <p>PRIME : PLUS, 2 points supplémentaires seront accordés pour la démonstration de tout ce qui suit :</p> <p>* La majorité des principales responsabilités sont assumées par les membres de l'équipe qui ont le plus d'expérience.</p>	22 points	
-------------	--	--	------------------	--



		<p>* Au moins un plan d'urgence est indiqué pour le respect des dates limites relatives aux objectifs et aux produits livrables.</p>		
<p>CTC3</p>	<p>Approche et méthodologie – Le soumissionnaire devrait fournir une description de l'approche globale et des tâches particulières proposées pour accomplir tous les aspects du projet.</p> <p>Suffisamment de détails devraient être exposés pour permettre une compréhension complète de l'approche qu'entreprendra la ressource désignée comme chef de projet pour exécuter les travaux. Cela devrait comprendre ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Description de la méthodologie d'approche proposée et de ses avantages et inconvénients. 	<p>Les points seront accordés de la façon suivante :</p> <p>0 point – Faible méthodologie et approche qui est incomplète et qui ne présente pas suffisamment de détails sur moins de trois (3) des points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Échantillonnage : motif de la sélection des modèles indigènes précis de police à examiner. * Sources de revue de la littérature : primaires et secondaires. * Sources non universitaires des renseignements à utiliser. * Portée et limites de la revue de la littérature * Stratégies d'atténuation. <p>15 points – Bonne méthodologie et approche qui est claire et complète avec des détails convaincants sur trois (3) des cinq (5) points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> * Échantillonnage : motif de la sélection des modèles indigènes précis de police à examiner. * Sources de revue de la littérature : primaires et secondaires. * Sources non universitaires des renseignements à utiliser. * Portée et limites de la revue de la littérature. * Stratégies d'atténuation. <p>20 points – Très bonne méthodologie et approche qui est claire et complète avec des détails convaincants sur quatre (4) des cinq (5) points ci-dessous :</p>	<p>25 points</p>	



		<p>* Échantillonnage : motif de la sélection des modèles indigènes précis de police à examiner.</p> <p>* Sources de revue de la littérature : primaires et secondaires.</p> <p>* Sources non universitaires des renseignements à utiliser.</p> <p>* Portée et limites de la revue de la littérature.</p> <p>* Stratégies d'atténuation.</p> <p>25 points – Excellente méthodologie et approche qui est <u>claire est complète avec des détails convaincants</u> sur tous les points ci-dessous :</p> <p>* Échantillonnage : motif de la sélection des modèles indigènes précis de police à examiner.</p> <p>* Sources de revue de la littérature : primaires et secondaires.</p> <p>* Sources non universitaires des renseignements à utiliser.</p> <p>* Portée et limites de la revue de la littérature.</p> <p>* Stratégies d'atténuation.</p>		
<p>Maximum des points techniques</p>		<p>62 points</p>		
<p>Nombre minimal de points requis</p> <p>Le nombre minimal de points requis est de 40 sur 62.</p> <p>NOTA : Si la proposition technique du soumissionnaire ne permet pas à ce dernier d'obtenir le nombre minimal de points requis (40 sur 62) des critères techniques cotés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.</p>		<p>40 points</p>		

***Si le soumissionnaire ne propose qu'une seule ressource, la ressource en question sera évaluée en fonction des deux critères cotés.**



2. Méthode de sélection - Note la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %).

Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en fonction d'un facteur de pondération de 60% pour l'évaluation technique et 40% pour le prix :

a. Les propositions seront d'abord sélectionnées d'après des critères obligatoires. Celles qui ne répondent pas aux exigences ne seront plus considérées dans l'évaluation.

b. Les propositions seront ensuite évaluées en fonction des critères notés. Celles qui n'obtiennent pas une note d'au moins **40 points** ne seront plus considérées dans l'évaluation.

c. Le pointage technique coté de chacune des propositions restantes sera ensuite ajouté au pointage pour le prix. Le pointage pour le prix sera établi en allouant 40 points à la proposition qualifiée offrant le meilleur prix. Les propositions financières des autres propositions restantes recevront un pointage au prorata de la plus basse.

2.1 Le tableau ci-dessous donne un **exemple** de cas où la sélection d'un entrepreneur se fonde sur un ratio de 70/30 pour les qualités techniques et le prix, respectivement.

Méthode de sélection - Note la plus élevée pour les qualités techniques (70 %) et le prix (30 %). La note la plus élevée pour les critères techniques est de 160 pour cet exemple.			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	151	145	138
Prix évalué de la soumission	60,000\$CAN	55,000\$CAN	50,000\$CAN
Calculs	Points pour les critères techniques	Points attribués pour le prix	Note totale
Soumissionnaire 1	$151 / 160 \times 70 = 66.062$	$50,000\$ * / 60,000\$ \times 30 = 24.99$	91.052
Soumissionnaire 2	$145 / 160 \times 70 = 63.437$	$50,000\$ * / 55,000\$ \times 30 = 27.27$	90.707
Soumissionnaire 3	$138 / 160 \times 70 = 60.375$	$50,000\$ * / 50,000\$ \times 30 = 30.00$	90.375

*** indique le prix évalué le plus bas**

Exemple : Le soumissionnaire 1 serait retenu.



3. Proposition financière

3.1 Les taux pour les services professionnels

Le soumissionnaire doit remplir les tables suivantes et pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif journalier proposé et l'estimation du niveau d'effort, pour chaque année du contrat.

Veillez noter:

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Jours_travaillés » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

TABLEAU 1

Date du contrat au 31 mars 2014

Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort estimatif en jours ou heure	Taux journaliers ferme*	Totale
Totale			

***Les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

**Si plusieurs ressources sont proposées pour une catégorie de main-d'œuvre, le fournisseur sera responsable d'illustrer le niveau d'effort de chaque ressource nommée pour chaque catégorie de main-d'œuvre.

TABLEAU 2

Autres dépenses	Montant estimatif *	Majoration	Totale
DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.		_____ %	



TABLEAU 3

Autres dépenses	Nom	Taux journaliers/horaire ferme*	Montant estimatif	Majoration	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration. énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration de _____ %					
Total (la somme des tables)				\$ _____	

3.1 Autres dépenses

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

3.2 La proposition financière du soumissionnaire doit présentée en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant.

Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

NOTA : Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.



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 que la soumissionnaire 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.

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 201402556**, 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'appliqueront 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 télécopie : () _____

Date : _____

2. Attestations présentées avant l'attribution du contrat

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.



2.3 ATTESTATION 4 - ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi supérieurs à 25 000 \$ et inférieurs à 200 000 \$

Les fournisseurs qui sont assujettis au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et qui ont été déclarés « non admissibles » par le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences Canada (RHDC) ont perdu le droit de recevoir des contrats fédéraux au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les appels d'offres. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles, à la suite d'une conclusion de non-conformité par RHDC, ou à la suite de leur retrait volontaire du Programme pour une raison autre que la réduction de leur main-d'œuvre. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront rejetées. Toutes les soumissions des entrepreneurs non admissibles seront jugées non recevables.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDC.

2.4 ATTESTATION 5 - 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 6 - 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 particulier;
- b) un particulier 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.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition qui en est donnée plus 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) le 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.

ÉNONCÉ :

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 auprès de la fonction publique du Canada.

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 figurant à l'annexe A.

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 Canada (TPSGC). On peut consulter le manuel dans le site Web de TPSGC :

<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 – Besoins plus complexes de services

2.2 **Condition générales supplémentaires**

2.2.1 4007 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. **Exigence relatives à la sécurité**

Il y a aucune exigence à la sécurité

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, 2014**.

5. **Autorités**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nancy Savaria
Agent aux contrats et de l'approvisionnement
Services des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Tél. 613-990-2614, Téléc. 613-954-1871
Adresse électronique : nancy.savaria@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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À déterminer.) Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Téléphone : Télécopieur :
Courriel :

6. Base de paiement – prix plafond

6.1 À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix plafond révisé(s) dans l'annexe _____*, selon un montant total 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 Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Modalités de paiement

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

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

les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.2.1 Période de paiement

1. 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^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux ne sont pas acceptables, 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.

6.3 Clauses du guide des CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 - demande directe du ministère client
C2900D	(2000-12-01)	Retenue d'impôt de 15 p. 100

7 Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035(2011-05-16), Conditions générales – besoins plus complexes de services.
- 7.2 Autres instructions relatives à la facturation
- 7.3 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.4 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.
- 7.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : Sera établi à l'octroi du contrat
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

8 Attestations

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.

9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur ____ (insérez le nom de la province ou du territoire mentionné par le soumissionnaire dans sa soumission, le cas échéant) et les relations entre les parties seront régies par ces lois.

10 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) – besoins plus complexes de services
- (c) 4007 Le Canada détient les droits de priorité 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), telle que modifiée ____ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP 201402556

11 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.

12 Conflits 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 déclare 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.

13 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 sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des 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 sera tenu responsable de tous les frais engagés par suite du non-respect des exigences en matière d'immigration.

14 Sanctions internationales

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 de plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

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

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.
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 d'un service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire en tout ou en partie à ses obligations, le consultant pourrait invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies en cas de force majeure devront alors être appliquées.

15 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. 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. réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions seront prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel le plus tôt possible pour le ministère client.

16 Assurances

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

Annexe A – Énoncé des travaux

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Annexe B – Base de paiement

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.