



**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: **Tanya Nadeau**

**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.

Title – Sujet Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201403319	Date 2013-10-31
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 14:00 h On – le 2013-11-18	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Tanya Nadeau	
Telephone No. – N° de telephone 613-990-3891	FAX No. – N° de FAX 613-954-1871
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Sécurité publique Canada 269 Laurier Avenue West, Ottawa (ON) K1A 0P8	
Security – Sécurité Il existe n'y a aucune exigence de sécurité	

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

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



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 **(a) Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) la « **durée du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine **le 31 mars, 2014**;

4. **Autorité contractante**

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

Tél. : 613-990-3891, Télécopieur : 613-954-1871, Courriel : 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 la propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent demeure avec le Canada.

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au 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. 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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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'y a aucune exigence en matière de sécurité

10. Approbations

- 10.1 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les attributions de contrats sont soumises au processus d'approbation interne du Canada, qui comprend une exigence relative à l'approbation du financement de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire peut avoir été recommandé pour l'attribution d'un contrat, un contrat sera émis uniquement si l'approbation interne est obtenue conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas obtenue, aucun contrat ne sera attribué.



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 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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



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 ou clé 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 et une copie fichiers-écrans 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 la date indiquée à la page 1 de cette demande de proposition. Veuillez-vous assurer que la mention URGENT apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

Tanya Nadeau
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest, Salle du courrier, 1^{er} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Tél. : 613-949-3891
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps.gc.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1^{er} 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 de la nature 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 et la méthode de sélection à la Partie 6.

- (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 à la Partie 5 et 6.



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées

2. Contexte

En décembre 2011, le premier ministre du Canada et le président des États-Unis ont rendu public le Plan d'action sur la sécurité du périmètre et la compétitivité économique. Ce plan d'action énonce des initiatives précises visant la mise en place d'un partenariat à long terme entre les deux pays qui s'articule autour d'une approche axée sur la sécurité du périmètre et la compétitivité économique. Le partenariat a été établi par les deux dirigeants en février 2011 dans le cadre de la déclaration canado-américaine *Par-delà la frontière : une vision commune de la sécurité du périmètre et de la compétitivité économique*.

Le Plan d'action tient compte du fait que la libre circulation des marchandises et des services entre le Canada et les États-Unis procure des bienfaits économiques aux deux pays. De plus, il prévoit un certain nombre d'initiatives liées à la facilitation du commerce, à la croissance économique et aux emplois. Une de ces initiatives a trait au précontrôle.

Le précontrôle est un processus dans le cadre duquel les fonctions liées aux douanes, et à l'immigration ainsi que d'autres fonctions frontalières d'un pays étranger (comme les États-Unis) sont exécutées dans un pays hôte (comme le Canada). Les États-Unis effectuent un précontrôle pour le transport aérien au Canada depuis plus d'une décennie. La *Loi sur le précontrôle* autorise « les États-Unis à effectuer au Canada le précontrôle en matière de douane, d'immigration, de santé publique, d'inspection des aliments et de santé des plantes et des animaux à l'égard des voyageurs et des marchandises à destination des États-Unis » (Canada 1999).

Le précontrôle a entraîné un certain nombre d'avantages pour les deux pays. Il a notamment des avantages économiques et commerciaux pour l'industrie aérienne canadienne, des avantages sur le plan de la sécurité (p. ex. le contrôle des passagers avant qu'ils montent à bord d'un avion) et des commodités (p. ex. réduction du temps d'attente, simplification des voyages). Les États-Unis ont aussi mené des activités de précontrôle (préinspection) dans des opérations en modes ferroviaire, terrestre et marin en Colombie-Britannique. Des résultats semblables ont été obtenus. Le Plan d'action fait état du précontrôle à titre de stratégie pour tirer encore plus profit de ces bons résultats.

Les activités de précontrôle et de préinspection du Service des douanes et de la protection des frontières des États-Unis au Canada se déroulent dans les lieux suivants :

Transport aérien

- Aéroport international de Calgary
- Aéroport international d'Edmonton
- Aéroport international Stanfield de Halifax
- Aéroport international Pierre-Elliott-Trudeau de Montréal
- Aéroport international Macdonald-Cartier d'Ottawa
- Aéroport international Pearson de Toronto
- Aéroport international de Vancouver
- Aéroport international James-Armstrong-Richardson de Winnipeg



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Transport maritime

- Arrière-port de Victoria (C.-B.) (traversiers)
- Sidney (C.-B.) (traversiers)
- Prince Rupert (C.-B.) (traversiers)
- Port de Metro Vancouver (C.-B.) (navires de croisière)

Transport ferroviaire

- Gare centrale du Pacifique, Vancouver (C.-B.)

Transport terrestre

- Pacific Highway, Surrey (C.-B.) et Blaine (État de Washington) (projet pilote de préinspection des camions de marchandises, phase 1)
- Peace Bridge, Fort Erie (Ont.) et Buffalo (État de New-York) (projet pilote de préinspection des camions de marchandises, phase 2) (mise en œuvre prévue au début de 2014)

3. Objectifs du projet

Les objectifs du marché sont les suivants :

- 1) Produire un résumé de la documentation internationale sur les répercussions économiques et sociales des activités de précontrôle et de préinspection qui pourraient s'appliquer à l'économie canadienne et à la population canadienne; ce résumé doit inclure une comparaison avec des activités ou des arrangements de précontrôle semblables dans d'autres pays (p. ex. juxtaposer les contrôles entre le Royaume-Uni, la Belgique et la France);
- 2) Cerner et discuter d'autres avantages économiques et sociaux possibles des activités de précontrôle et de préinspection qui ne sont pas bien reflétés dans la documentation;
- 3) Proposer des méthodes faisables pour mesurer de manière quantitative les avantages économiques et autres avantages pour le Canada que présente la mise en place du précontrôle dans différents contextes des deux côtés de la frontière (c.-à-d. précontrôle canadien effectué aux États-Unis et précontrôle américain effectué au Canada, pour tous les types de passage à la frontière).

4. Approche

Un examen systémique de la documentation doit être effectué pour fournir un résumé de la documentation publique et de la littérature grise¹ portant sur les répercussions économiques et sociales des activités actuelles de précontrôle et de préinspection, qu'elles soient menées au Canada ou à l'échelle internationale. Une analyse thématique des documents recueillis doit être entreprise pour faire ressortir d'autres avantages économiques et sociaux possibles du précontrôle et de la préinspection qui ne sont pas mentionnés dans les ouvrages publiés.

Les méthodes retenues pour mesurer les avantages économiques et autres avantages doivent inclure une analyse des répercussions économiques directes sur les entreprises, notamment dans les industries du tourisme et des transports (p. ex. les variations de revenus et les coûts du transport des

¹ [*traduction*] On entend par « littérature grise » les documents qui n'ont pas été publiés dans le commerce ou rendus publics, comme les rapports techniques ou les documents d'affaires internes. (Oxford English Dictionary, 2013).

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

marchandises), ainsi que les gains en efficacité pour les gouvernements et l'industrie (p. ex. réduction des coûts d'option et de transaction, augmentation de l'efficacité du traitement grâce à une réduction de la congestion, interception des menaces et des actes criminels plus tôt dans le processus de précontrôle). Les méthodes doivent aussi tenir compte des répercussions indirectes, et induites en aval sur les régions entourant les points d'entrée ainsi que sur l'ensemble de l'économie canadienne. Les mesures des répercussions doivent notamment inclure les éléments suivants : la création d'emplois et de revenus, les impôts générés, les retombées économiques, la création de nouvelles habitudes en matière de voyage et de transport (ou de nouvelles chaînes d'approvisionnement), les gains en efficacité et les augmentations du produit intérieur brut (PIB).

À titre d'exemple de proposition de méthodes faisables pour mesurer quantitativement les avantages économiques pour le Canada que représente la mise en place du précontrôle dans le mode terrestre, l'entrepreneur pourrait inclure la modélisation économique des données quantitatives obtenues des dossiers opérationnels, de l'industrie ou d'une observation directe des sites de précontrôle, ainsi que les données qualitatives obtenues à l'aide de méthode comme les sondages effectués auprès d'experts de l'industrie ou des voyageurs ou grâce à des analyses des médias et une analyse juridique.

Pour chaque méthode, il faut préciser les éléments suivants : le fondement théorique du recours à la méthode, une stratégie de collecte de données, l'approche analytique proposée, y compris les équations pertinentes et des explications en langage simple, ainsi qu'une stratégie d'atténuation pour tenir compte de toute préoccupation possible sur les plans éthique, juridique ou de la protection de la vie privée.

L'étude sera réalisée sur une période d'environ 18 semaines et tous les produits livrables doivent être terminés d'ici le 14 mars 2014.

5. Tâches

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches ci-dessus.

5.1 Réunion de lancement

L'entrepreneur doit participer, en personne ou par téléconférence, à une réunion de lancement dans la semaine suivant l'attribution du marché. À la suite de la réunion de lancement, l'entrepreneur présentera le plan de travail final au responsable du projet aux fins d'approbation.

5.2 Examen de la documentation

L'entrepreneur procède à un examen systémique de la documentation et de la littérature grise (publique et disponible) portant sur le précontrôle et la comparaison d'initiatives de précontrôle, des coûts directs et indirects des répercussions économiques causées par les temps d'attente à la frontière, et des méthodes de mesure et de comparaison des temps d'attente.

5.3 Réunion de mise à jour 1

L'entrepreneur participe, en personne ou par téléconférence, à une réunion pour faire le point sur la progression de l'examen de la documentation.



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

5.4 Réunion de mise à jour 2

L'entrepreneur participe, en personne ou par téléconférence, à une réunion pour faire le point sur la progression de l'analyse du matériel recueilli et de l'élaboration des méthodes proposées.

5.5 Rédaction d'un rapport provisoire

L'entrepreneur rédige un rapport provisoire d'au plus 40 pages (à l'exclusion des annexes). Le rapport provisoire doit décrire le contexte de la recherche, les conclusions de l'examen documentaire, un exposé sur les avantages possibles du précontrôle, et la présentation de méthodes de mesure faisables. Bien que le rapport ne doive pas présenter des recommandations stratégiques précises, il peut cerner des domaines où l'exploration et la recherche peuvent être poussées davantage.

5.6 Rédaction d'un rapport final

L'entrepreneur rédige un rapport final en tenant compte des commentaires et des suggestions du responsable du projet. L'entrepreneur doit aussi préparer un résumé de deux pages des principales conclusions ainsi qu'un résumé du rapport de moins de 200 mots qui sera inclus dans le rapport final.

5.7 Présentation des conclusions du rapport

Lorsque le rapport est terminé, l'entrepreneur doit préparer une présentation PowerPoint qui peut être présentée au responsable du projet à un moment qui convient aux deux parties. Si une présentation a lieu, elle doit être faite en personne à Ottawa (Ontario), et des fonctionnaires pourraient y participer par vidéoconférence ou téléconférence.

6. Produits livrables

L'entrepreneur doit livrer les produits ci-dessous.

- Semaine 2 : Présentation d'un plan de travail actualisé à Sécurité publique Canada aux fins d'examen et d'approbation (document Word) dans les trois jours suivant la réunion de lancement.
- Semaine 6 : Présentation de la table des matières du rapport provisoire à Sécurité publique Canada aux fins d'examen et d'approbation (document PowerPoint ou Word) dans les trois jours suivant la première réunion de mise à jour.
- Semaine 9 : Présentation d'un plan détaillé du rapport provisoire à Sécurité publique Canada aux fins d'examen et d'approbation (document PowerPoint ou Word) dans les trois jours suivant la deuxième réunion de mise à jour.
- Semaine 14 : Présentation d'une première version du rapport provisoire complet au responsable du projet aux fins de commentaires et d'approbation (document Word); le responsable du projet enverra ses commentaires dans les sept jours suivant cette présentation.



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- Semaine 16 : Présentation d'une deuxième version du rapport provisoire complet et révisé au responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation (document Word); le responsable du projet enverra ses commentaires dans les sept jours suivant cette présentation.
- Semaine 18 : Présentation du rapport final et des conclusions au responsable du projet (documents Word et PowerPoint).
- À déterminer : Présentation en personne des conclusions du projet au responsable du projet à Ottawa, en Ontario (présentation PowerPoint), au besoin.

Tous les livrables doivent être terminés d'ici le 14 mars 2014.

7. Format des produits livrables

Les produits livrables doivent être d'une très grande qualité professionnelle et doivent être fournis sous forme électronique en Word 2007, en PowerPoint 2007. Les feuilles de calcul doivent être fournies en Excel 2007 pour Windows. À la présentation des produits livrables, les tables de données ayant servi à la création de graphiques dans le document doivent être fournies en Excel 2007. Les produits livrables doivent être rédigés conformément à l'ouvrage *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* (2^e édition).

8. Langue des produits livrables

Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. L'entrepreneur doit fournir les services dans les deux langues officielles, au besoin. Sécurité publique Canada veillera à faire traduire les versions finales du rapport, de la présentation finale et de tout autre produit livrable lorsque le responsable du projet juge qu'une traduction est nécessaire.

La présentation en personne doit être faite en anglais, en français ou dans les deux langues, au besoin. Il incombe au responsable du projet de faire traduire le rapport final accepté et la présentation PowerPoint. Le rapport sera rédigé conformément à l'ouvrage *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* (2^e édition) et présenté en format MS Word 2007.

9. Soutien du client

Les installations, l'équipement, les documents et le personnel de la Couronne ne sont pas automatiquement mis à la disposition de l'entrepreneur. Ce dernier doit faire connaître rapidement les cas dans lesquels il devra y avoir accès. Le Canada doit mettre rapidement à la disposition de l'entrepreneur les installations, l'équipement, les documents et le personnel lorsqu'un tel accès est approuvé. L'accès peut être accordé de façon ponctuelle ou continue, au gré du responsable du projet et selon les exigences raisonnables liées aux besoins opérationnels continus et aux ententes de coopération entre l'entrepreneur et le personnel de la Couronne. Les parties s'entendent pour utiliser de bonne foi ce droit d'accès et pour partager les installations, l'équipement et les documents afin d'optimiser le déroulement des travaux.

10. Lieu de travail et voyage

Un voyage à Ottawa (Ontario) pourrait s'avérer nécessaire pour présenter les conclusions de l'étude au responsable du projet.



PARTIE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

11. Bibliographie sommaire

Anderson, Bill. (s.d.) *The Border and the Ontario Economy*. Centre de transport frontalier, Université de Windsor. Dernière consultation : le 28 août 2013 à l'adresse http://www1.uwindsor.ca/crossborder/system/files/The_Border_Report2012.pdf.

Anderson, William P. et W. Mark Brown. (2012) *Camionnage et passage à la frontière : coût relatif du camionnage transfrontalier et du camionnage intérieur, 2004 à 2009*. Division de l'analyse économique, Statistique Canada.

Canada. (1999) *Loi sur le précontrôle*. Dernière consultation : le 2 octobre 2013 à l'adresse <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-19.3/page-1.html>.

Oxford English Dictionary. (2013) Entrée « Gray | Grey : gray literature » dans l'ouvrage *OED: Oxford English Dictionary*. Dernière consultation : le 7 octobre 2013 à l'adresse <http://www.oed.com/view/Entry/81341?redirectedFrom=gray+literature#eid2457831>.

Roberts, Bryan, Nathaniel Heatwole, Dan Wei, Misak Avetisyan, Oswin Chan, Adam Rose, et Isaac Maya. (2013) *The Impact on the U.S. Economy of Changes in Wait Times at Ports of Entry*. Département de la Sécurité intérieure et National Center for Risk and Economic Analysis of Terrorism Events (CREATE), accord de coopération n° 2010-ST-061-RE0001. Dernière consultation : le 28 août 2013 à l'adresse <http://create.usc.edu/CBP%20Final%20Report.pdf>.

United States Government Accountability Office. (2013) *U.S.-Mexico Border: CBP Action Needed to Improve Wait Time Data and Measure Outcomes of Trade Facilitation Efforts*. Un rapport présenté au chef de la majorité, Sous-comité sur l'immigration, les réfugiés et la sécurité frontalière, Comité de la magistrature, Sénat des États-Unis (GAO-13-603). Dernière consultation : le 28 août 2013 à l'adresse <http://www.gao.gov/assets/660/656140.pdf>.



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. Le travail au niveau doctorat pourrait être considéré comme une expérience de travail si le soumissionnaire démontre que l'objet du travail est relié à l'énoncé des travaux et comment cette expérience rencontre les exigences des critères d'évaluation. 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.



PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

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.

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
TO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée dans laquelle il indique son acceptation des modalités de la demande de propositions (DP), conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant à la partie 2, article 4, de la DP.	
TO2	Le soumissionnaire doit proposer des ressources particulières à l'exécution des tâches et à la livraison des produits figurant dans l'Énoncé des travaux et doit indiquer leurs noms ainsi que leurs rôles et leurs tâches.	
TO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour chaque ressource proposée, décrivant clairement les projets pertinents et l'expérience de travail de la ressource.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • études et diplômes; • profil des langues officielles; • profil décrivant les domaines d'expertise ou les forces de la personne proposée; • calendrier de l'expérience de travail indiqué dans le format suivant : (mois/année à mois/année); • résumé de chaque projet qui indique les responsabilités et les tâches de la ressource. <p>Le soumissionnaire doit indiquer en caractères gras ou surligner les domaines pertinents dans le curriculum vitae de la ressource proposée.</p>	



PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires

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.

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.

T04	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe des ressources proposées a <u>au moins 2 ans d'expérience ou a au moins 3 différents projets de recherche</u> , lui ayant permis de mener une recherche qualitative et une analyse des études des frontières .	
T05	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe des ressources proposées a une expérience <u>d'au moins 2 ans ou a 3 différents projets de recherche</u> , lui ayant permis de mener une recherche quantitative et une analyse de l'économie ou de la gestion de la chaîne d'approvisionnement .	
T06	Le soumissionnaire doit indiquer que l'une des ressources proposées est couramment bilingue dans les deux langues officielles écrit et verbale (soit en anglais et en français).	

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.

PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Critères cotés par points	Répartition des points	Nombre de points maximum	Référence à la conformité des exigences
CT1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'au moins <u>un</u> des membres de l'équipe proposés ont un dossier de publications sur des recherches quantitatives et/ou qualitatives dans le domaine de l'économie ou de la gestion de la chaîne d'approvisionnement.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • auteurs de la publication; • nom de la publication; • date de la publication. <p>Il est demandé que le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournisse un résumé de chaque publication pertinente; • indique si une publication a été revue par des pairs. 	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p>2 points seront accordés par publication jusqu'à concurrence de 10 points,</p> <p>c.-à-d. 1 = 2 points, 2 = 4 points, etc.</p> <p>BONI : 2 points bonis seront accordés si le soumissionnaire peut démontrer que <u>cinq</u> des publications des ressources proposées sont parues dans une revue spécialisée dont les articles sont revus par des pairs.</p>	12 points	
CT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins <u>un</u> des membres de l'équipe proposés ont un dossier de publications sur des recherches quantitatives et/ou qualitatives dans le domaine des études de frontières.</p> <p>Le soumissionnaire doit au moins préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • auteurs de la publication; • nom de la publication; • date de la publication. <p>Il est recommandé que le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • fournisse un résumé de chaque publication pertinente; • indique si une publication a été revue par des pairs. 	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p>2 points seront accordés par publication jusqu'à concurrence de 10 points,</p> <p>c.-à-d. 1 = 2 points, 2 = 4 points, etc.</p> <p>BONI : 2 points bonis seront accordés si le soumissionnaire peut démontrer que <u>cinq</u> des publications des ressources proposées sont parues dans une revue spécialisée dont les articles sont revus par des pairs.</p>	12 points	
CT3	<p>Plan de travail – Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail complet qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • montre une structure logique des tâches à accomplir et le calendrier du projet conformément à l'Énoncé des travaux, y compris les ressources qui seront consultées; • le cas échéant, précise la composition de l'équipe, les responsabilités des 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>5 points – Plan de travail déficient Absence ou quasi-absence de définition des étapes de travail, d'échéanciers, de produits à livrer et d'activités en particulier; méthodes, résultats, extraits, moment choisi non réalistes. Le</p>		



PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Critères cotés par points	Répartition des points	Nombre de points maximum	Référence à la conformité des exigences
	<p>membres de l'équipe et les efforts prévus par tâche;</p> <ul style="list-style-type: none"> démontre que le niveau d'effort convient pour les tâches décrites dans l'énoncé des travaux. 	<p>niveau d'effort à déployer entre les ressources n'est pas réaliste.</p> <p>10 points – Plan de travail faible Détails fournis sur les définitions des étapes de travail, les activités, les échéanciers et les produits à livrer sont incomplets et/ou insuffisants; il existe certaines incohérences ou un manque de réalisme. On note que le niveau d'effort est indiqué comme étant réparti entre les ressources, mais il pourrait y avoir des lacunes.</p> <p>15 points – Plan de travail solide Les détails présentés sur les définitions des étapes de travail, les activités, les échéanciers et les produits à livrer sont suffisants pour fournir un plan étayé et rationnel dont la probabilité de mise en œuvre fructueuse est élevée. Le niveau d'effort est bien réparti entre les ressources.</p> <p>20 points – Plan de travail excellent Les détails et les explications des définitions des étapes de travail, des activités, des échéanciers et des produits à livrer sont réalistes, ce qui permet de bien comprendre le plan de travail, l'aspect pratique et la réalisation. Le niveau d'effort est très bien réparti entre les ressources.</p>		
CT4	<p>Approche et méthodologie – Le soumissionnaire doit présenter l'approche complète et les tâches particulières qui sont proposées pour mener à bien tous les aspects du projet.</p> <p>Les détails présentés doivent être suffisants pour permettre de bien comprendre l'approche de travail utilisée</p>	<p>25 points – Excellentes méthodologie et approche qui sont convaincantes et détaillées de façon claire et complète visant <u>tous les éléments</u> suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> stratégie proposée au sujet de la revue de la documentation; sondage et sélection des 	25 points	



PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

	Critères cotés par points	Répartition des points	Nombre de points maximum	Référence a la conformité des exigences
	<p>par la personne désignée comme chef de projet. On doit indiquer les avantages et les inconvénients des méthodologies et de l'approche.</p>	<p>principaux informateurs;</p> <ul style="list-style-type: none"> • identification et utilisation des sources de données; • stratégies d'analyse proposées; • stratégies d'atténuation. <p>20 points – Très bonnes méthodologie et approche qui sont convaincantes et détaillées de façon claire et complète visant <u>quatre des cinq</u> éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • stratégie proposée au sujet de la revue de la documentation; • sondage et sélection des principaux informateurs; • identification et utilisation des sources de données; • stratégies d'analyse proposées; • stratégies d'atténuation. <p>15 points – Bonnes méthodologie et approche qui sont convaincantes et détaillées de façon claire et complète visant <u>trois des cinq</u> éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • stratégie proposée au sujet de la revue de la documentation; • sondage et sélection des principaux informateurs; • identification et utilisation des sources de données; • stratégies d'analyse proposées; • stratégies d'atténuation. <p>0 point – Faibles méthodologie et approche qui sont convaincantes et détaillées de façon claire et complète visant <u>deux des cinq</u> éléments suivants <u>ou moins</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • stratégie proposée au sujet de la revue de la documentation; 		

PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères cotés par points	Répartition des points	Nombre de points maximum	Référence à la conformité des exigences
	<ul style="list-style-type: none"> sondage et sélection des principaux informateurs; identification et utilisation des sources de données; stratégies d'analyse proposées; stratégies d'atténuation. 		
Points maximum :		74	
Note de passage minimum :		59	

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

5. Proposition financière

La proposition financière doit contenir une ventilation détaillée du prix proposé total. La proposition financière doit répondre à chacune des exigences suivantes, selon le cas :

DESCRIPTION	PRIX
a) Main-d'œuvre : Pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le tarif horaire proposé et l'estimation du niveau d'effort à déployer par chacune. Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés avec des documents détaillés, vous devriez être prêt à fournir ces documents, sur demande.	\$ _____ _
b) Sous-contrats : Indiquez individuellement tous les sous-contrats proposés, décrire le travail à réaliser et fournir une ventilation des coûts.	\$ _____ _
c) Matériaux, fournitures et autres dépenses : Indiquer les catégories générales de matériaux, de fournitures et d'autres dépenses qui seront probablement utilisées ou encourues au cours du travail, et l'estimation des coûts pour chacune.	\$ _____ _
d) Frais de déplacement et de subsistance : Fournir une estimation des frais de déplacements nécessaires au cours du travail. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, en tenant compte des limites établies par le Conseil du Trésor.	\$ _____ _
e) Profit et rémunération : Indiquer votre bénéfice ou votre rémunération, s'il y a lieu, et le montant de base à partir duquel ce montant est appliqué ou calculé.	\$ _____ _
Prix total estimé (excluant la TPS)	\$ _____

* Taux horaire sont fixes et incluent les frais généraux, le profit et les dépenses tel les frais de déplacement dans la région de la capitale nationale(RCN).

Veillez prendre note que la base de paiement est définie dans la Partie 8 – Clauses du contrat subséquent.

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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 5 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

6. Dépenses De Voyage Et Frais De Subsistance

- 6.1 On remboursera à l'entrepreneur les frais de déplacement et de subsistance préautorisés et engagés à juste titre et en bonne et due forme, justifiés par des pièces pertinentes et engagés par des membres du personnel qui participent directement à l'exécution des travaux, en plus d'être calculés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor en vigueur à ce moment pour les frais de déplacement et de subsistance, aux coûts directs seulement, sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Le prix des billets d'avion ne doit pas être supérieur à celui de la classe économique.
- 6.1.2 Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.
- 6.1.3 On peut consulter sur le site Web suivant toute l'information relative aux directives du Conseil du Trésor sur les voyages et la subsistance : http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html.
- 6.1.4 L'entrepreneur ne peut réclamer les frais de déplacement et de subsistance qui ont été engagés dans un rayon de 100 kilomètres du lieu principal des travaux.

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 – MÉTHODE DE SÉLECTION

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

1.1 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.

1.2 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.

1.3 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) :
 $N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** . N_{Gi} 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.

5.4 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NC_i = N_{Pi} + N_{MTi}$** .

5.5 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 60/40 respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	81
Prix évalué de la soumission	61 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	90 / 100 x 60 = 54.00	50,000* / 60,000 x 40 = 32.79	86.79
Soumissionnaire 2	85 / 100 x 60 = 51.60	50,000* / 55,000 x 40 = 36.36	87.96
Soumissionnaire 3	81 / 100 x 60 = 48.60	50,000* / 50,000 x 40 = 40.00	88.60

* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



PARTIE 7 – SÉCURITÉ

Sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité



PARTIE 8 – 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 201403319** 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 : _____

2. Attestations précédente à l'octroi du contrat

Le soumissionnaire devrait 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.



PARTIE 8 – ATTESTATIONS

2.1 ATTESTATION 2

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 3 – 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)

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.



PARTIE 8 – ATTESTATIONS

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 4 – 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 (RHDC) 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 RHDC 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 RHDC, puisqu'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus;
- d. () n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDC et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____.

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



PARTIE 8 – ATTESTATIONS

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 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.

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 ()

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 8 – ATTESTATIONS

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 9 – CLAUSE 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.

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.

Supprimer la partie 20 Droit d'auteur au complet et la remplacer avec :

2.2 **Conditions supplémentaires**

4007-(2008-10-08) – Le Canada détient les droits de la propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité

4. **Modalités du contrat**

4.1 **(a) Durée du contrat** : la « **durée du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est obligé d'exécuter les travaux et comprend :

- (i) la « **durée du contrat** », qui débute à la date d'attribution du contrat et se termine **le 31 mars, 2014;**



PARTIE 9 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Tél. : 613-990-3891
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

Nom du représentant de l'entrepreneur
Titre
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 9 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6. Paiement

6.1 Prix Plafond

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis 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 si applicables et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. 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^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.
- 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

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

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

9 Clauses du guide des CUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C2900D	(2000-12-01)	Retenue d'impôt de 15 p. 100 (selon le cas)
C0100C	(2010-01-11)	Vérification discrétionnaire des comptes– biens et(ou) services commerciaux

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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 9 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

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.

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 **201403319**

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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 9 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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.;
- 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.

Paramètres économiques du précontrôle : Étude documentaire, discussion et méthodes de mesure proposées



PARTIE 9 – CLAUSE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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.

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

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.

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.

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 : BASE 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.