



RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Sécurité publique et Protection civile
Canada
Section des contrats et de
l'approvisionnement
340, avenue Laurier Ouest,
Salle du courrier, 1er étage - MENTION
URGENT
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8
À l'attention de : **Tanya Nadeau**

Request For Proposal Demande de proposition

Order to : Public Safety and Emergency
Preparedness 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 et
Protection civile Canada

Nous offrons par la présente de fournir au Canada,
représenté par le ministre des Sécurité publique et
Protection civile Canada, aux conditions énoncés ou
incluses par référence dans la présente et aux
annexes ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici et sur toute feuille ci-
annexée.

Comments – Commentaires:

**BIDDERS MUST WAIT TO HAVE THEIR
PROPOSALS TIME STAMPED IF THEY
ARE HAND DELIVERING TO THE
MAILROOM**

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

Instructions : Voir aux présentes
Instructions: Voir aux présentes

Raison sociale et adresse du
Fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
Sécurité publique et Protection civile Canada
Section des contrats et de l'approvisionnement
269, avenue Laurier Ouest,
14e étage, Bureau WS14-01
Ottawa (Ontario)
K1A 0P8

Title – Sujet COLLECTE DE DONNÉES SUR LE RECOURS À LA FORCE À DES FINS DE RECHERCHE ET ÉLABORATION D'UN OUTIL DE MESURE DU RECOURS À LA FORCE	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201403736	Date 2013-11-22
Solicitation closes – L'invitation prend fin At – À 14 h On – le 2013-12-09	Time Zone Fuseau horaire HNET
Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	
Address enquiries to: - Adresser toutes questions à: Nadeau, Tanya	
Telephone no. – N° de telephone 613-990-3891	fax no. – n° de fax 613-954-1871
Destination - des biens, services et construction : Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
Security – Sécurité Cette demande de propositions ne comprend aucune exigences en matière de sécurité.	

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 : _____

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, assujéti 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

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

Tél. 613-990-3891, 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 le Canada pour la raison suivante :

6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :

6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

8. Sécurité

Cette demande de proposition ne comprend aucune exigences en matière de sécurité.



Partie 2 Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

1. Renseignements - période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements et les questions soulevées concernant ce marché 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 (DP) 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.

Une **demande de prorogation** de la date de clôture de la demande de soumissions sera étudiée à la condition qu'elle soit déposée par écrit auprès de l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de fermeture, comme indiqué à la page 1 de la présente DP. Si la demande est accordée, le site Achat et Vente la communiquera au moins deux (3) jours ouvrables avant la date limite, en précisant la date de clôture révisée. Si elle est rejetée, la demande sera acheminée à l'auteur au moins deux (3) jours ouvrables avant la date de clôture par l'autorité contractante de Sécurité publique Canada.

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 : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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 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 ou clé USB

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 (1) 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 2013-12-09 (le 9 décembre, 2013) à 14 h (heure normale de l'Est).** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.

Tanya Nadeau
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest, salle du courrier, 1er étage
Ottawa (Ontario)
K1A 0P9
Tél. 613-990-3891, 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

Collecte de données sur le recours à la force à des fins de recherche et élaboration d'un outil de mesure du recours à la force

1. Contexte

« Les policiers ont le pouvoir de recourir à la force pour assurer le respect des lois, la sécurité de la population et le maintien de la sécurité. » [traduction] (Hoffman, 2004) C'est le « pouvoir de recourir à la force qui distingue les responsables de l'application de la loi des autres membres de la société, et le recours à une force raisonnable est essentiel dans le cadre des fonctions de tous les policiers. » [traduction] (Hoffman, 2004)

Le pouvoir qu'ont les organismes d'application de la loi de recourir à la force va de pair avec la responsabilité d'avoir recours à une force suffisante pour optimiser la sécurité publique et la sécurité des suspects et des policiers.

Les recherches sur le recours à la force et les services de police en Amérique du Nord ont souvent été menées à la suite d'incidents très médiatisés pendant lesquels le pouvoir de recourir à la force n'aurait pas été utilisé de façon appropriée, selon certains. Cela a créé une tendance en matière de recherche et de collecte de données, qu'on avait adaptées en fonction d'une question précise portant sur le recours à la force, par exemple l'utilisation de prises par l'encolure (Hall et Butler, 2007), le recours aux armes à impulsions (CPC, 2012), les actes de policiers causant de graves blessures ou la mort, le phénomène du syndrome du délire aigu (Vilke et coll., 2012) et les décisions en matière de recours à la force en fonction d'autres problèmes de santé mentale (Morabito et coll., 2010). On a accordé la priorité aux incidents très médiatisés, mais les responsables des recherches et de la collecte de données ont eu tendance à mener leurs activités uniquement de façon secondaire sur une base théorique solide ou avec l'éventail des exigences opérationnelles ou en matière de recherche en tête (Travis et coll., 1999).

En 2007, sous la direction du Comité des sous-ministres adjoints sur les questions relatives aux services de police, le Groupe de travail FPT sur les armes à impulsions (ci-après appelé « Groupe de travail ») a commencé à échanger de l'information et des pratiques exemplaires au sujet des armes à impulsions. Les ministres FPT responsables de la justice et de la sécurité publique ont approuvé des lignes directrices nationales pour l'utilisation de ces armes et un programme national de recherche sur celles-ci en 2010. L'année suivante, le Groupe de travail a élargi son mandat pour inclure la communication de renseignements sur les politiques et les pratiques plus générales en matière de recours à la force et, au besoin, la coordination de l'élaboration de lignes directrices relatives aux questions plus générales liées au recours à la force. L'une des responsabilités du Groupe de travail est d'améliorer la reddition de comptes et la collecte de données sur le recours à la force grâce à la recherche et à la tenue de discussions. D'autres répondants du domaine de l'application de la loi qui reconnaissent le besoin d'une recherche empirique fondée sur des données solides ont aussi soulevé la question des méthodes de reddition de comptes en matière de recours à la force et de la nécessité de compter sur un plan de formation fondé sur des données probantes.

2. Objectifs du projet

Les objectifs du projet comportent deux volets :

- 1) élaborer une carte des besoins en matière de données opérationnelles et stratégiques liées au recours à la force;
- 2) se fonder sur les cadres nationaux en matière de recours à la force pour élaborer un outil de mesure qui permettra de mener une analyse plus poussée des données relatives au recours à la force et de guider la formation connexe.



Plus précisément, conformément au premier objectif (1), le projet visera :

- A) à établir les questions de recherche et de gestion qui ont été posées par les universitaires, les juristes, les décideurs et les chefs de police canadiens relativement au recours à la force par les services de police;
- B) à déterminer quelles données quantitatives sont requises pour répondre à ces questions, avec un renvoi aux questions individuelles;
- C) à préciser sous quelle forme les données devront être recueillies afin de répondre avec fiabilité aux questions.

Conformément au deuxième objectif, l'équipe de projet consultera des agents de police de première ligne et des agents de formation sur le recours à la force sélectionnés, dans le but d'élaborer une échelle d'évaluation de la gravité relative de toutes les options de recours à la force qui peuvent être utilisées par la police et les suspects (y compris la menace ainsi que la démonstration et l'application des options de recours à la force). (L'annexe B présente des exemples d'options de recours à la force qui pourraient être incluses dans une telle échelle.)

3. Approche

L'étude doit être menée en faisant une revue systématique de la littérature et en mettant sur pied plusieurs groupes de discussion structurés avec des répondants clés représentatifs des policiers de première ligne et des instructeurs en recours à la force des services de police au Canada.

L'étude sera menée pendant une période de quatorze semaines environ, et tous les produits livrables prévus seront terminés d'ici le 21 mars 2014.

L'entrepreneur doit appliquer les principes éthiques de l'*Énoncé de politique des trois Conseils intitulé Éthique de la recherche avec des êtres humains* et respecter les lois sur la protection des renseignements personnels tout au long de l'étude, le cas échéant.

4. Tâches

L'entrepreneur doit :

4.1 Participer à une réunion initiale de lancement dans la semaine suivant l'attribution du contrat et soumettre un plan de travail révisé

4.2 Revoir la littérature et analyser les questions de recherche

Faire une revue systématique de la littérature grise¹ publique et disponible traitant du recours à la force pour déterminer quelles questions stratégiques, opérationnelles et de recherche sont pertinentes à ce domaine. Cette revue permettra aussi de cerner les variables quantitatives nécessaires pour répondre à ces questions et de trouver de quelle façon elles doivent être recueillies.

4.3 Recueillir des données auprès de groupes de répondants clés et créer un outil de mesure du recours à la force

Recueillir des données et des renseignements auprès de groupes de répondants clés représentant les policiers de première ligne et les formateurs en recours à la force des services de police afin de créer un outil de mesure du recours à la force pour chacun d'eux et une échelle unifiée de recours à la force.

¹ 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. [traduction] (*Oxford English Dictionary*, 2013).



Le chargé de projet doit fournir des lettres de présentation, faciliter l'accès et établir les contacts lorsque c'est possible.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'organiser des séances de discussion ou d'obtenir d'autres données en temps opportun auprès des services de police, il doit en informer le chargé de projet, qui collaborera avec lui pour déterminer une marche à suivre.

Veuillez noter que toutes les données et tous les produits livrables auxquels Sécurité publique Canada a accès doivent être rendus complètement **anonymes** conformément aux normes établies par Statistique Canada. Les enregistrements, les transcriptions et les notes qui pourraient permettre d'identifier un répondant avec qui on a communiqué au cours du projet de recherche doivent être détruits ou rendus anonymes lorsque le chargé de projet accepte le produit livrable (d'autres renseignements sur les produits livrables se trouvent ci-dessous).

4.4 Préparer un rapport provisoire

Préparer un rapport provisoire d'au plus vingt-cinq pages (à l'exclusion des annexes). Le rapport provisoire doit décrire le contexte de la recherche, la méthodologie appliquée dans le cadre de l'étude et les conclusions de la revue de la littérature, en plus de comprendre une carte des questions posées pendant cette dernière en ce qui a trait aux variables quantitatives pertinentes ainsi que présenter deux échelles de recours à la force, une analyse et une explication de ces échelles, une section dans laquelle il décrit comment les résultats de recherche peuvent être appliqués dans un contexte stratégique ou opérationnel et une conclusion. 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. Le rapport provisoire doit être présenté au chargé de projet à des fins d'examen, de rétroaction et d'approbation.

4.5 Rédiger un rapport final

L'entrepreneur devra rédiger un rapport final qui tiendra compte des commentaires et des suggestions du chargé de projet. Il devra aussi préparer un sommaire de deux pages présentant les principales conclusions ainsi qu'un résumé du rapport de moins de 200 mots qui sera inclus dans le rapport final. Le rapport final, qui inclura la rétroaction du chargé de projet et les modifications qu'il aura demandées, devra être présenté au chargé de projet aux fins d'examen, pour lui permettre de formuler ses remarques finales et de donner une rétroaction ainsi que son approbation avant d'être considéré comme définitif.

4.6 Présenter les conclusions du rapport

Lorsque le rapport final sera terminé et que le chargé de projet l'aura approuvé, l'entrepreneur devra préparer une présentation PowerPoint qui pourra être donnée au chargé de projet à un moment mutuellement convenable, au besoin. Si cela est nécessaire, la présentation pourra être faite en personne à Ottawa (Ontario) et des représentants pourront y participer par vidéoconférence ou par téléconférence.

5. Produits livrables

L'entrepreneur doit :

Semaine 2 : Présenter et soumettre le plan de travail révisé à Sécurité publique Canada aux fins d'examen et d'approbation (document Word)

Semaine 4 : Présenter l'approche et la méthodologie planifiées révisées (c.-à-d. un aperçu du rapport et des instruments de recherche) au chargé de projet pour recevoir une rétroaction et son approbation (document PowerPoint)



Semaine 5 : Présenter une approche révisée fondée sur la rétroaction reçue du chargé de projet (document PowerPoint)

Semaine 8 : Présenter un examen de la littérature (document Word)

Semaine 8 : Donner une présentation pour faire le point, auprès du chargé de projet, sur les progrès touchant la collecte de données et les discussions avec les groupes de répondants clés (document PowerPoint)

Semaine 11 : Présenter un premier rapport provisoire complet aux fins de rétroaction et d'approbation de la part du chargé de projet (document Word)

Semaine 13 : Présenter un second rapport provisoire complet, révisé, aux fins d'examen et d'approbation de la part du chargé de projet (document Word)

Semaine 14 : Présenter le rapport final au chargé de projet et lui faire part des conclusions (document Word et document PowerPoint)

À confirmer : Faire une présentation en personne des conclusions du projet à l'intention du chargé de projet à Ottawa (Ontario), au besoin (présentation PowerPoint).

Tous les produits livrables doivent être terminés d'ici le 21 mars 2014.

6. Format des produits livrables

On s'attend à ce que tous les produits livrables soient professionnels, de grande qualité et sous forme électronique en Word 2007, PowerPoint 2007, et les feuilles de calcul, en Excel 2007 pour Windows. À la présentation des produits livrables, les tableaux des données utilisées doivent être en format Excel 2007. Les produits livrables doivent être rédigés conformément à l'ouvrage *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing* (2^e édition).

7. Langue des produits livrables

Tous les produits livrables sont présentés en anglais. L'entrepreneur doit fournir des services dans les deux langues officielles en fonction des directives. Sécurité publique Canada s'occupe de la traduction des documents.

Il incombe à l'entrepreneur de réaliser des entrevues et de fournir les documents connexes, tels que la correspondance logistique et les lettres de consentement, dans la langue officielle du choix de la partie à qui l'entrepreneur s'adresse. La présentation en personne, si elle est nécessaire, doit être faite en français ou en anglais, selon les directives.

8. Soutien aux clients

Le chargé de projet doit fournir des lettres de présentation, faciliter l'accès et établir les contacts lorsque c'est possible. Toutefois, l'entrepreneur doit déterminer qui sont les répondants clés potentiels, communiquer avec les répondants clés identifiés par l'entrepreneur ou le chargé de projet et signaler immédiatement au chargé de projet tout problème qui pourrait survenir au sujet de la communication.

Les locaux, l'équipement, les documents et le personnel de la Couronne ne sont pas mis 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. Le Canada doit mettre rapidement à la disposition de l'entrepreneur les installations et l'équipement, les documents et les membres du personnel dans les cas où celui-ci sera autorisé à y avoir accès. Ce droit d'accès pourra être accordé à titre ponctuel ou permanent, au gré du chargé de projet, et dans les cas justifiés raisonnablement compte tenu des besoins opérationnels et du travail de collaboration entre l'entrepreneur et le personnel de l'État. Les parties s'entendent pour utiliser de bonne foi ce droit d'accès et pour partager les installations et l'équipement et les documents afin d'optimiser le déroulement des travaux.



9. Lieu de travail et déplacements

Des déplacements pourraient être nécessaires au Canada pour clore les discussions avec les groupes de répondants clés. L'entrepreneur pourrait devoir se rendre à Ottawa (Ontario) pour présenter les conclusions de l'étude au chargé de projet. Si un tel voyage est nécessaire, ses coûts seront assumés par l'entrepreneur.

10. Bibliographie sommaire

Alpert, Geoffrey P., Roger G. Dunham et John M. MacDonald (2004). « Interactive Police-Citizen Encounters that Result in Force », *Police Quarterly*, 2004, 7: 475 [en anglais seulement].

Association canadienne des chefs de police (ACCP) (2013). *Comité consultatif sur le recours à la force de l'ACCP*. Site Web consulté le 7 octobre 2013, à l'adresse <https://www.cacp.ca/default/committees/viewcommittee?committeed=29>.

Comité d'experts sur les incidences médicales et physiologiques de l'utilisation des armes à impulsions (2013). *Effets sur la santé de l'utilisation des armes à impulsions*. Président, l'honorable Stephen T. Goudge, juge. Ottawa : Conseil des académies canadiennes. Document consulté le 15 octobre 2013 à l'adresse http://sciencepourlepublic.ca/uploads/fr/assessments%20and%20publications%20and%20news%20releases/cew/cew_fullreportfr.pdf

Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada (2012). *Utilisation de l'arme à impulsions (AI) à la GRC : Du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2010*. Rapport spécial. Commission des plaintes du public contre la Gendarmerie royale du Canada.

Crow, Matthew S. et Brittany Adrion (2011). « Focal Concerns and Police Use of Force: Examining the Factors Associated with Taser Use », *Police Quarterly*, 2011, 14: 366 [en anglais seulement].

Garner Joel H. et Christopher D. Maxwell (2002). « *Understanding the Use of Force By and Against the Police in Six Jurisdictions* », Département de la Justice des États-Unis, NCJRS, document numéro 196694, numéro d'attribution : 95-IJ-CX-0066 [en anglais seulement].

Gendarmerie royale du Canada (GRC) (2009). *Le Modèle d'intervention pour la gestion d'incidents*. Document consulté le 7 octobre 2013 à l'adresse <http://www.rcmp-grc.gc.ca/ccaps-spcca/cew-ai/imim-migi-fra.htm>.

Hall, Christine et Chris Butler (2007). *National Study on Neck Restraint in Policing*, Centre canadien de recherches policières [en anglais seulement].

Hall, Christine, Kristine Votova et Donna Wood (2013). *Prospective Analysis of Police Use of Force in Four Canadian Cities: Nature of Events and Their Outcomes*. Recherche et développement pour la défense Canada : DRDC CR 2013-011 [en anglais seulement].

Hoffman, Ron (2004). « Canada's National Use-of-Force Framework for Police Officers ». *The Police Chief: The Professional Voice of Law Enforcement*. Document consulté le 7 octobre 2013 à l'adresse http://www.policechiefmagazine.org/magazine/index.cfm?fuseaction=display_arch&article_id=1397&issue_id=102004 [en anglais seulement].

Kaminski, Robert J., Cleto DiGiovanni et Raymond Downs (2004). « The Use of Force Between the Police and Persons with Impaired Judgement », *Police Quarterly*, 7(3) 311-338 [en anglais seulement].

Lacombe (2010). *SGPS SB/OR Reporting Structure*. Gendarmerie royale du Canada. Présentation non publiée.



Morabito, Melissa S., Amy N. Kerr, Amy Watson, Jeffrey Draine, Victor Ottati et Beth Angell (2010). « Crisis Intervention Teams and People With Mental Illness: Exploring the Factors That Influence the Use of Force », *Crime & Delinquency*, 2012, 58: 57 [en anglais seulement].

Oxford English Dictionary (2013). « Gray | Grey : gray literature ». *OED: Oxford English Dictionary*. Ouvrage consulté le 7 octobre 2013 à l'adresse <http://www.oed.com/view/Entry/81341?redirectedFrom=gray+literature#eid2457831> [en anglais seulement].

Taylor, Bruce et Daniel J. Woods (2010). « Injuries to Officers and Suspects in Police Use-of-Force Cases: A Quasi-Experimental Evaluation », *Police Quarterly* 13(3), 260-289 [en anglais seulement].

Terrill, William, Geoffrey P. Alpert, Roger G. Dunham et Michael R. Smith (2003). « A Management Tool for Evaluating Police Use of Force: An Application of the Force Factor », *Police Quarterly*, 2003, 6: 150 [en anglais seulement].

Travis, Jeremy, Jan M. Chaiken et Robert J. Kaminski (1999). « Use of Force by Police: Overview of National and Local Data », Département de la Justice des États-Unis, National Institute of Justice, NCJ 176330 [en anglais seulement].

Vilke, Gary M., Mark L. DeBard, Theodore C. Chan, Jeffrey D. Ho, Donald M. Dawes, Christine Hall, Michael D. Curtis, Melissa Wyson Costello, Deborah C. Mash, Stewart R. Coffman, Mary Jo McMullen, Jeffery C. Metzger, James R. Roberts, Matthew D. Sztajnkrcer, Sean O. Henderson, Jason Adler, Fabrice Czarnecki, Joseph Heck et William P. Bozeman (2012). « Excited Delirium Syndrome (ExDS): Defining Based on a Review of the Literature », *The Journal of Emergency Medicine*, volume 43, numéro 5, pages 897-905. Document consulté le 7 octobre 2013 à l'adresse [http://www.jem-journal.com/article/S0736-4679\(11\)00196-X/abstract](http://www.jem-journal.com/article/S0736-4679(11)00196-X/abstract) [en anglais seulement].



Annexe A – Exemples de questions sur la recherche et la gestion

Voici des exemples de questions sur la recherche et la gestion qui peuvent nous aider à déterminer quels types de questions pourraient être posées pour atteindre l'objectif 1), A).

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ou finale, et elle ne doit être utilisée qu'à titre d'exemple seulement. L'établissement d'une liste exhaustive est l'une des tâches requises aux termes du contrat de recherche.

- Les policiers respectent-ils le modèle ou la politique sur le recours à la force dans leur administration?
- Y a-t-il un lien entre le comportement du suspect et l'intervention des policiers en ce qui a trait au recours à la force?
 - Les poursuites entraînent-elles un plus grand recours à la force?
 - Y a-t-il un lien entre les comportements inhabituels ou l'instabilité mentale et la force utilisée?
 - Le fait de constater que le suspect a les facultés affaiblies par l'alcool ou la drogue a-t-il une influence sur la force utilisée?
 - Y a-t-il un lien entre la perception des caractéristiques du suspect par le policier et l'intervention de ce dernier (p. ex. appartenance confirmée à un gang, appartenance ou affiliation présumée à un gang, possibilité que le suspect possède un casier judiciaire ou un casier judiciaire d'infractions violentes, maladie mentale soupçonnée, croyance que le suspect pourrait être armé, croyance qu'il est coopératif, croyance qu'il a un comportement violent)?
- Y a-t-il un lien entre les crimes déjà commis à cet endroit et la force utilisée (p. ex. aucune connaissance préalable, endroit qui ne représenterait aucune menace, endroit où des activités criminelles connues se déroulent, endroit qui serait dangereux pour les policiers)?
- Y a-t-il un lien entre les conditions météorologiques ou les conditions d'éclairage et la force utilisée?
- Quel lien existe-t-il entre le recours à la force et la probabilité que des arrestations soient effectuées, que des accusations soient portées, que d'autres incidents criminels soient réglés ou qu'une condamnation soit obtenue?
- Quand la majorité des incidents pendant lesquels les policiers ont recours à la force surviennent-ils (heure du jour, jour de la semaine ou saison)?
- Y a-t-il un lien entre les caractéristiques géographiques ou architecturales propres à l'incident et le recours à la force (p. ex. quartier résidentiel, milieu rural, milieu urbain, incident survenu à l'intérieur, à l'extérieur ou sur un toit, sur le bord de la route, dans un escalier, dans une cellule ou dans certaines régions du territoire desservi)?
- Dans quel lieu géographique, dans les territoires desservis par la police, le plus grand nombre d'incidents de recours à la force se déroulent-ils, par appel, par infraction, par densité de population, par nombre d'établissements ayant un permis d'alcool, par zone de maintien de l'ordre, etc.?
- Y a-t-il des disparités entre les attributs physiques du suspect et du policier en ce qui a trait à la force utilisée par le suspect ou le policier dans une situation donnée (p. ex. ethnie, taille, poids, indice de masse corporelle [IMC], force et condition physiques supérieures ou inférieures à la moyenne, sexe)?
- Les policiers appliquent-ils plus ou moins de force au début de leur quart de travail ou à la fin?
- Quel est le lien entre le recours à la force (par les suspects ou les policiers) et les blessures subies par les policiers?
- Y a-t-il un lien entre le nombre de policiers qui interviennent lors d'un incident et la force utilisée?
- Y a-t-il un lien entre le nombre de policiers sur les lieux lorsque la force est utilisée et le degré avec lequel elle est utilisée?
- Y a-t-il un lien entre la force utilisée par un suspect et celle utilisée par les policiers?
- Quel type de recours à la force est le plus souvent associé à une blessure subie par un suspect ou un policier ou à leur décès?
- Le port d'une caméra a-t-il une influence sur le recours à la force?



- Y a-t-il un lien entre le recours à la force et la présence de témoins qui observent la scène, sans intervenir? Qui filment l'incident?
- Combien de demandes d'indemnisation en cas de blessures ou de décès enregistrera-t-on en plus ou en moins à la suite de l'ajout de X policiers transportant l'arme Y (p. ex. arme à impulsions)?
 - Si le coût moyen d'une demande d'indemnisation est de X, combien l'utilisation de l'arme Y permettra-t-elle d'économiser chaque année?
- Comment, et dans quelles circonstances, les policiers passent-ils d'une option de recours à la force à une autre pendant un incident?
- Quels types d'appels de service sont le plus souvent associés à quels types d'incidents pendant lesquels les policiers ont recours à la force?
- Quel est le lien entre la menace ou l'exposition d'une arme par un policier et l'utilisation de l'arme?
- Existe-t-il des tendances distinctives parmi les incidents antérieurs pendant lesquels les policiers ont eu recours à la force, dans les cas où les policiers ont utilisé une force excessive?
- Le continuum du recours à la force est-il appliqué différemment lors des incidents liés à l'ordre public, comparativement aux autres appels de service?
- Quelles différences y a-t-il entre les incidents pendant lesquels le recours à la force provoque une blessure et les incidents semblables qui ne provoquent aucune blessure?
- Quelles différences y a-t-il entre les incidents pendant lesquels les policiers ont utilisé une force excessive et ceux pendant lesquels la force utilisée par les policiers et le suspect était semblable?
- Certaines armes ou certaines options de recours à la force sont-elles plus ou moins susceptibles d'être utilisées lors d'incidents pendant lesquels une force excessive est utilisée? Dans quelle mesure et dans quels contextes?
- Les plaintes contre la police sont-elles liées à la différence entre la force utilisée par le suspect et celle utilisée par les policiers? Ou à une tendance liée à la façon dont les policiers ont recours à la force?
- Le nombre d'heures de formation que les policiers reçoivent sur X (p. ex. recours à la force et santé mentale), la fréquence à laquelle les policiers suivent une formation ou le temps écoulé depuis la dernière formation ont-ils une influence sur le recours à la force?
- Y a-t-il un lien entre l'âge, l'ancienneté ou le nombre d'années pendant lesquelles un policier a effectué certaines tâches et le recours à la force par ce policier?
- Quel lien existe entre l'âge du suspect et le recours à la force pendant un incident, particulièrement lorsque le suspect est un jeune ou une personne âgée?
- De quelle façon la possibilité, pour le policier, d'utiliser diverses options de recours à la force influence-t-elle le recours à la force?
- À quelle fréquence les policiers demandent-ils du renfort avant d'utiliser diverses options de recours à la force?
- Le fait que le suspect porte un masque ou un autre déguisement, ou encore un gilet pare-balles, a-t-il une influence sur le recours à la force?
- Le fait que le suspect ou le policier ait une blessure préexistante influence-t-il le recours à la force?
- Les policiers ont-ils recours à la force différemment en fonction de leur condition physique?
- À quelle fréquence, et dans quelles circonstances, la force est-elle utilisée contre un suspect qui est attaché, menotté ou se trouvant dans un endroit clos et sans issue?
- Y a-t-il un lien entre le recours à la force par un suspect ou un policier et la santé mentale du policier?
- Quelles sont les caractéristiques des incidents pendant lesquels la force est utilisée et qui entraînent des plaintes ou des poursuites contre le service de police?
- Dans quels types d'incidents le « délire aigu » est-il perçu et quel est le résultat de ces cas? Quelles sont les caractéristiques des incidents semblables pendant lesquels le « délire aigu » n'est pas reconnu, et quels sont les résultats?
- Quelles sont les caractéristiques des incidents pendant lesquels la force est utilisée et pendant lesquels un superviseur prend des mesures correctives?



- Les policiers utilisent-ils la force différemment si un autre policier est présent, si plusieurs autres policiers sont présents ou si un superviseur est présent?
- Y a-t-il un lien entre le recours à la force par un policier et le nombre d'appels auxquels il répond?
- Divers modèles de services de police sont-ils liés au recours à la force par un service de police?
- Quelles différences y a-t-il entre les incidents pendant lesquels les policiers ont recours à la force et utilisent des chiens de police et les autres incidents, particulièrement en ce qui a trait aux blessures subies par le suspect, les policiers et les chiens de police?
- À quelle fréquence l'arme utilisée par un policier pendant un incident nécessitant le recours à la force est-elle endommagée? À quelle fréquence n'a-t-elle pas un fonctionnement adéquat?
- Certains types d'infraction ou certaines classifications d'appels de service sont-ils plus ou moins susceptibles de mener les suspects ou les policiers à avoir recours à la force? Ou de mener à une importante divergence entre la force utilisée par le suspect et celle utilisée par les policiers?
- Quels types d'incidents nécessitant le recours à la force sont plus susceptibles de provoquer un problème de santé mentale chez les policiers (c.-à-d. syndrome de stress post-traumatique, dépression, abus d'alcool ou d'autres drogues) ou d'être liés à un taux plus élevé d'absentéisme, de mesures disciplinaires, de présentéisme ou de mesures d'adaptation parmi ces derniers?



Annexe B – Exemples d’items qui pourraient être inclus dans un outil de mesure du recours à la force

(Garner et Maxwell, 2002 contient un exemple d’un outil semblable.)

La liste qui suit n’est ni exhaustive ni définitive, et elle devrait être utilisée à titre d’exemple seulement. L’élaboration d’une liste complète est l’une des tâches qui doivent être accomplies aux termes du contrat de recherche.

De plus, veuillez noter que de nombreuses options de recours à la force inscrites sur cette liste préliminaire et hypothétique peuvent être utilisées par les policiers ou les suspects. Le fait qu’une option de recours à la force soit inscrite sur cette liste n’a aucun lien avec la fréquence à laquelle les policiers l’utilisent.

Communication verbale

- 1) Voix normale
- 2) Ordres
- 3) Cris/jurons
- 4) Menaces verbales

Matériel de contrainte

- 1) Menottes aux poignets
- 2) Menottes aux chevilles
- 3) Autre méthode imposant une plus grande contrainte (p. ex. pieds et poings liés)
- 4) Menottes à impulsions

Tactiques ne faisant appel à aucune arme

- 1) Agripper faiblement seulement
- 2) Cracher
- 3) Saisir la main, le bras
- 4) Tordre la main ou le bras, ou faire une clé de bras ou de main
- 5) Pousser, bousculer, se bagarrer
- 6) Lutter, jeter au sol
- 7) Frapper, donner un coup de poing, entraver
- 8) Donner un coup de pied, entraver le mouvement des jambes
- 9) Mordre, égratigner
- 10) Utiliser un point de pression
- 11) Étrangler, faire un étranglement par la région carotidienne, immobiliser en écharpe latérale
- 12) Fouiller

Armes, pour chacune des tactiques

- 1) Posséder
- 2) Menacer verbalement de les utiliser
- 3) Brandir
- 4) Utiliser

Armes utilisées par la police

- 1) Matraque
- 2) Lampe de poche
- 3) Arme de poing
- 4) Arme à impulsions



- 5) Arme sonore
- 6) Arme chimique
- 7) Carabine/fusil de chasse; (a) munitions réelles ou (b) munitions cinétiques à neutralisation momentanée
- 8) Véhicule
- 9) Chien de police
- 10) Bouclier

Armes utilisées par la population

- 1) Bâton/objet contondant
- 2) Couteau/arme tranchante
- 3) Arme de poing
- 4) Arme à impulsions
- 5) Arme sonore
- 6) Laser
- 7) Arme chimique
- 8) Arme biologique
- 9) Carabine/fusil de chasse; (a) munitions réelles ou (b) munitions cinétiques à neutralisation momentanée
- 10) Véhicule
- 11) Chien
- 12) Bouclier/gros objet contondant
- 13) Fouet

Nombre de policiers présents

- 1) Deux policiers présents
- 2) Trois policiers présents ou plus

Poursuite

- 1) À pied, à bicyclette
- 2) Dans un véhicule motorisé
- 3) En hélicoptère



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 fournir une proposition signée conformément à la clause « Acceptation des conditions », partie 2, article 4 de la demande de propositions.	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO2	Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources pour effectuer les tâches et les livrables mentionnés dans l'énoncé des travaux et donner le nom ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque ressource.	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae 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 le rôle 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>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
<p>Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération d'une expérience, non accompagnée de renseignements à l'appui qui décrivent les responsabilités, les tâches et sa pertinence par rapport aux exigences, ou l'utilisation du même libellé que celui utilisé dans la demande de propositions ne sera pas considérée comme une preuve de cette expérience aux fins de l'évaluation.</p> <p>Les soumissionnaires doivent donner tous les détails concernant l'endroit, le moment (le mois et l'année) et les moyens (les activités réalisées et les responsabilités assumées) qui ont permis d'acquérir les qualifications ou l'expérience visées.</p> <p>Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués à l'égard d'un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet cité en référence pour une même ressource ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si le calendrier d'exécution du projet 1 va de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).</p>			
CTO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposées possède <u>au moins trois années d'expérience ou cumule au moins trois projets de recherche différents en recherche et en analyse qualitatives dans le domaine des services de police ou de la justice pénale ou dans ces deux domaines.</u>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposées possède <u>au moins trois années d'expérience ou cumule au moins trois projets de recherche différents en recherche et analyse quantitatives dans le domaine des services de police ou de la justice pénale ou dans ces deux domaines.</u>	EXIGENCE RESPECTÉE <input type="checkbox"/>	EXIGENCE NON RESPECTÉE <input type="checkbox"/>
CTO6	Le soumissionnaire doit indiquer que l'une des ressources proposées est parfaitement bilingue dans les deux langues officielles (soit en anglais et en français).	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 60, 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 (40/60) 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
REMARQUE : Pour le critère coté 1 (CTC1), le soumissionnaire doit fournir une description détaillée ou un résumé d'au plus une page des publications utilisées pour démontrer qu'il répond aux exigences du critère.				
CTC1	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les membres de l'équipe proposés ont un dossier de publications sur des recherches quantitatives et/ou qualitatives dans le domaine des services de police.*</p> <p>*L'application de la loi fait partie des services de police.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir une description ou un résumé (d'au plus une page) du sujet de la publication qui démontre de quelle manière le dossier de publications repose sur de la recherche qualitative et/ou quantitative dans le domaine des services de police.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT au moins préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auteurs de la publication; • Titre de la publication; • Date de publication. 	<p>2 points par publication jusqu'à concurrence de 10 points</p> <p>Exemple :</p> <p>1 publication = 2 points 2 publications = 4 points 3 publications = 6 points</p> <p>POINTS BONIS :</p> <p>2 points bonis seront accordés si le soumissionnaire peut démontrer que toutes les publications sont parues dans une revue spécialisée dont les articles sont revus par des pairs.</p> <p>3 points bonis seront accordés si le soumissionnaire peut démontrer que <u>deux</u> des publications des ressources proposées portent sur le <u>recours à la force</u> utilisé par des agents d'application de la loi ou contre eux.</p>	15 points	
CTC2	<p>Plan de travail – Le soumissionnaire devrait 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 	<p>5 points - Plan de travail médiocre – Absence ou quasi-absence de la définition des étapes du travail, des activités précises, des échéanciers et des produits livrables; présentation non réaliste des méthodes, des</p>	20 points	



Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
	<p>compris les ressources qui seront consultées;</p> <ul style="list-style-type: none">le cas échéant, précise la composition de l'équipe, les responsabilités des membres de l'équipe et les efforts prévus par tâche;démontre que le niveau d'effort convient pour les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.	<p>résultats, des extraits et des enjeux inhérents aux échéances. L'effort n'est pas réparti de façon réaliste parmi les ressources.</p> <p>10 points – Plan de travail faible – Les 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 – Bon plan de travail – Présentation suffisamment détaillée de la définition des étapes du travail, des activités, des échéanciers et des produits livrables pour offrir un plan rationnel et justifié ayant un degré de mise en œuvre fructueuse élevé. L'effort est bien réparti parmi les ressources.</p> <p>20 points – Excellent plan de travail – Présentation détaillée et convaincante des étapes de travail, des activités, des échéanciers et des produits livrables qui favorisent une compréhension approfondie du plan de travail, de sa fonctionnalité et de sa faisabilité. L'effort est très bien réparti parmi les ressources.</p>		
	<p>Approche et méthodologie – Le soumissionnaire devrait 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 par la personne désignée comme chef de projet. On doit indiquer les avantages et les inconvénients des méthodologies et de l'approche.</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 principaux informateurs;identification et utilisation des sources de données;stratégies d'analyse proposées;stratégies d'atténuation.	25 points	



Point	Description du critère	Répartition des points	Points maximums	Conformité établie
		<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 éléments</u> suivants <u>ou moins</u> :</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.		
Maximum des points techniques			60 points	
Nombre minimal de points requis			40 points	
NOTA : Si la proposition technique du soumissionnaire ne permet pas à ce dernier d'obtenir le nombre minimal de points requis (40 sur 60) des critères techniques côtés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non recevable.				



2. Méthode de sélection - Note la plus élevée pour les qualités techniques (70 %) et le prix (30 %).

Le soumissionnaire retenu sera sélectionné en fonction d'un facteur de pondération de 70% pour l'évaluation technique et 30% pour le prix :

- 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.
- 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.
- 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 30 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 60/40 pour les qualités techniques et le prix, respectivement.

Méthode de sélection - Note la plus élevée pour les qualités techniques (60 %) et le prix (40 %). 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	$151 / 160 \times 60 = 56.62$	$50,000\$ * / 60,000\$ \times 40 = 33.33$	89.95
Soumissionnaire 2	$145 / 160 \times 60 = 54.37$	$50,000\$ * / 55,000\$ \times 40 = 36.36$	90.73
Soumissionnaire 3	$138 / 160 \times 60 = 51.75$	$50,000\$ * / 50,000\$ \times 40 = 40.00$	91.75

* indique le prix évalué le plus bas

Exemple : Le soumissionnaire 3 serait retenu.

3. 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'avez 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. NOTE : S'il y a des frais de déplacements, le soumissionnaire doit inclure le coût estimatif des déplacements dans le prix estimatif total qui sera évalué. Toutes les heures supplémentaires doivent être autorisées au préalable par le responsable technique.	\$ _____



DESCRIPTION		PRIX
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 (évaluer) (excluant la TPS)	\$ _____

* Les taux per Diem sont fermes et comprennent les coûts indirects, profits et dépenses tels que les déplacements et le temps vers les installations de la RCN.

3.1 Frais de déplacement et de subsistance

3.1.1 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.

3.1.2 Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.2 Définition du calcul proportionnel pour une journée

3.2.1 La journée de travail est d'une durée de 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas.

3.2.2 On paiera les journées de travail réel, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.

3.2.3 Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail}}{7.5} \times \text{taux quotidien ferme}$$

3.3 La proposition financière du soumissionnaire doit présenter 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.



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 201303736**, 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.

2.1 ATTESTATION 2

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE

« Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 du personnel

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.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de l'employé proposé), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit soumis pour le compte de _____ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la DP). »

Signature de la personne proposée

(Date)

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 (RHDCC) 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 RHDCC, 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 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité



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 :

<http://sacc.pwgsc.gc.ca/sacc/index-e.jsp>.

2.1 Conditions générales

2035 (2012-07-16), Conditions générales – Besoins plus complexes de services

Supprimé la section 20, droit d'auteur, et le replacer entièrement avec :

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

3. Exigence relatives à la sécurité

Il n'y a pas d'exigence en matière de 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 :

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

Tél. 613-990-3891, Téléc. 613-954-1871
Adresse électronique : tanya.nadeau@ps.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.

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.

6. Base de paiement

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

8. 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.



9. 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

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(2011-05-16), Conditions générales – besoins plus complexes de services.

10.2 Autres instructions relatives à la facturation

10.3 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

10.4. 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.

10.5 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 ».

11. 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.

12. 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.



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 (2012-11-19) – besoins plus complexes de services
- (c) Conditions générales supplémentaires 4007 – 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), telle que modifiée ____ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP 201403736

14. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

15. 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.

16. Conflits d'intérêts - Autres travaux

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

- a) 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 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.



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 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.

18. 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.

19. Protection des renseignements

Sans que soit limitée la portée générale de l'article 22 sur les conditions générales 2035,



L'entrepreneur peut uniquement divulguer des renseignements aux employés qui doivent connaître ces renseignements afin d'exécuter le contrat et les informer de ses obligations en ce qui a trait aux renseignements;

- b) le Canada peut exiger qu'un employé ou un sous-traitant ait accès aux renseignements protégés en vertu de l'entente de non-divulgence.

20. 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.
1. 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.
2. 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.

21. 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 bénéfice 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.