



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Sécurité publique Canada
Contracting and Procurement Section
340 Laurier Avenue West,
1st Floor Mailroom – MARKED URGENT
Ottawa, Ontario
K1A 0P8
Attention: Krystal Rockburn

Request For Proposal
Demande de proposition

Offer to: Public Safety Canada

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

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

Comments – Commentaires:

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

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office – Bureau de distribution
Public Safety and Emergency Preparedness Canada
Contracting and Procurement Section
269 Laurier Avenue West
13th Floor, Office 13B-37
Ottawa, Ontario
K1A 0P8

Title – Sujet	
Examen de la documentation – L'impression 3D d'armes à feu, de leurs pièces et de munitions	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201500250	Date 2014-04-25
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 02:00 PM On – le 2014-06-05	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Krystal Rockburn	
Telephone No. – N° de telephone (613) 949-9921	FAX No. – N° de FAX (613) 954-1871
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Public Safety Canada 269 Laurier Avenue West, Ottawa, Ontario K1A 0P8	
Security – Sécurité Il n'existe aucune exigence 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 : _____

Courriel : _____

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



Partie 1 Renseignements généraux

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 201402871, datée du 18 octobre, 2013, dont la date de clôture était le 27 novembre 2013, à 14h00 (HNE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1. **Résumé des exigences**

Le projet de recherche a pour objectif d'examiner la technologie d'impression 3D et son incidence éventuelle sur la fabrication d'armes à feu, de leurs pièces et de munitions, et de passer en revue les lois et politiques en vigueur sur les armes à feu.

2. **Conditions du contrat subséquent**

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

3. **Période de travail**

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

4. **Autorité contractante**

Krystal Rockburn
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps.gc.ca

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

5. **Inspection/acceptation**

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

6. **Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

N/A

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept



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

8. Comptes rendus

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

9. Sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.



Partie 2 Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

1. Renseignements – période d'invitation

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

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

Il est la responsabilité du soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, le cas échéant, avant de déposer sa soumission.

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

2. Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

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

3. Période de validité de la proposition



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

4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

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

4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <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(2014-03-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

5. État et disponibilité des ressources

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

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



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

6. Approbations internes

- 6.1 Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

7. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000 \$pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le Canada exige que les offrants suivent le modèle de réponse et les instructions suivantes :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la Demande de proposition

Les offres soumises par courriel ou facsimile NE seront PAS acceptées.

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

1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

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

Quatre (4) copies imprimées et une (1) version électronique 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 sont prévues dans 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 à 14 h, heure avancée de l'Est, le 6 juin 2014. Veuillez-vous assurer que la mention URGENT apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.**

Krystal Rockburn
Section des contrats et de l'approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest, Salle du courrier, 1^{er} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : krystal.rockburn@ps-sp.gc.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1^{er} étage du 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa. 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. La porte d'entrée pour la salle de courrier, est sur la rue Gloucester, derrière le bâtiment.

3. Méthodes d'évaluation

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

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

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

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

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



Partie 4 Énoncé des travaux

1. Titre

L'impression 3D d'armes à feu, de leurs pièces et de munitions

2. Contexte et objectif

a. Contexte

L'initiative Investissements pour combattre l'utilisation des armes à feu à des fins criminelles (ICUAFFC) a été établie en 2004 afin d'améliorer la collecte, l'analyse et la communication à l'échelon national de données et de renseignements sur les armes à feu dans le but de renforcer la capacité des organismes d'application de la loi à lutter contre la criminalité mettant en jeu des armes à feu et la circulation illégale d'armes à feu. Il s'agit d'une initiative horizontale fédérale à laquelle participent Sécurité publique Canada de même que les organismes du Portefeuille que sont l'Agence des services frontaliers du Canada (ASFC), le Service canadien de renseignements criminels (SCRC) et la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

En tant que participant à l'initiative ICUAFFC, Sécurité publique Canada a notamment pour rôle de mener des recherches afin d'appuyer l'élaboration de politiques ainsi que d'approches et de stratégies opérationnelles.

L'impression tridimensionnelle (3D) a récemment fait l'objet d'une attention croissante, particulièrement à la suite des rapports publiés en mai 2013 sur l'essai de tir fructueux d'une arme à feu produite à l'aide d'une imprimante 3D par la société Defense Distributed établie au Texas. Les fichiers de CAO (conception assistée par ordinateur) du pistolet Liberator ont été affichés sur le Web, puis téléchargés plus de 100 000 fois dans les 24 heures qui ont suivi. Le gouvernement fédéral des États-Unis a immédiatement ordonné la suppression de ces fichiers du site Web, et des gouvernements des États, notamment celui de New York, examinent actuellement diverses options législatives pour déterminer s'ils veulent contrôler ou interdire la fabrication et la possession d'armes à feu en impression 3D.

L'impression 3D pourrait transformer la fabrication d'armes à feu, notamment en rendant plus facile la fabrication de ces armes par des individus ou des groupes. Alors que la technologie d'impression 3D s'affine et devient plus accessible, il faut en examiner l'incidence sur la fabrication d'armes à feu, de leurs pièces et des munitions.

Pour qu'une personne ait le droit de posséder une arme à feu au Canada, elle doit tout d'abord obtenir un permis d'arme à feu. Dans le cas des armes à feu à autorisation restreinte, comme les armes de poing, elle doit détenir un certificat d'enregistrement. Certaines armes à feu ne sont pas assujetties à des exigences en matière de permis et d'enregistrement, par exemple celles à faible vitesse, comme les armes à plomb.

Au Canada, il faut détenir un permis d'armes à feu pour entreprise afin de pouvoir fabriquer une arme à feu. La délivrance de ces permis est régie par le Règlement sur les permis d'armes à feu. Le permis pour entreprise délivré pour les armes à feu sans restrictions, à autorisation restreinte et prohibée n'est valide que pour les activités qu'il vise explicitement (p. ex. fabrication, vente et transport).



La Loi sur les armes à feu définit le terme « entreprise » comme suit :

- « Personne qui exploite une entreprise se livrant à des activités, notamment :
- a) de fabrication, d'assemblage, de possession, d'achat, de vente, d'importation, d'exportation, d'exposition, de réparation, de restauration, d'entretien, d'entreposage, de modification, de prêt sur gages, de transport, d'expédition, de distribution ou de livraison d'armes à feu, d'armes prohibées, d'armes à autorisation restreinte, de dispositifs prohibés ou de munitions prohibées;
 - b) de possession, d'achat ou de vente de munitions;
 - c) d'achat d'arbalètes.
- sont visés par la présente définition les musées. »

En outre, aux termes du Règlement sur la possession autorisée dans des cas particuliers : « Les particuliers et les entreprises peuvent, sans être titulaires d'un permis, fabriquer aux termes d'un contrat des répliques pour approvisionner le titulaire d'un permis délivré à l'une ou l'autre des fins visées à l'alinéa 22f) du Règlement sur les permis d'armes à feu. » Il importe de noter que les répliques sont définies dans le Code criminel comme étant des dispositifs prohibés.

b. Objectif

Le projet de recherche a pour objectif d'examiner la technologie d'impression 3D et son incidence éventuelle sur la fabrication d'armes à feu, de leurs pièces et de munitions, et de passer en revue les lois et politiques en vigueur sur les armes à feu.

3. Portée

3.1 Les aspects que l'entrepreneur pourraient aborder et examiner et mettre en relief dans le rapport de recherche sont les éléments suivants :

- i) Un aperçu de la technologie 3D, y compris une description de son évaluation historique jusqu'à ses plus récentes applications (les processus et les types d'imprimantes 3D, les coûts, etc.).
- ii) La possibilité pour des personnes et des entreprises de fabriquer une arme à feu, des pièces d'armes à feu et des munitions (p. ex. accessibilité du logiciel et du matériel).
- iii) Des comparaisons entre les pays concernant l'incidence de cette technologie sur la fabrication licite et illicite d'armes à feu par des personnes et des entreprises au chapitre de l'application de la loi, des politiques et des lois. Les pays à faire l'objet de l'examen, sans s'y limiter, les pays du Groupe des cinq et du G8.
- iv) Les tendances futures, en mettant l'accent sur la fabrication licite et illicite d'armes à feu.
- v) Les contrôles technologiques et logiciels qui pourraient être intégrés à des imprimantes 3D pour empêcher la production d'armes à feu moulées en trois dimensions.
- vi) La prévalence d'Internet qui facilite l'accès à cette technologie (p. ex. la diffusion de plans détaillés).
- vii) La formulation de questions sur des enjeux émergents qui pourraient être abordées dans des recherches ultérieures et qui porteraient sur l'incidence de cette technologie sur la fabrication d'armes à feu par des personnes et des entreprises du point de vue juridique, politique, de la sécurité nationale et de l'économie.

3.2 Le rapport de recherche définitif doit, au minimum, s'articuler comme suit :

- i) Titre
- ii) Thèse
- iii) Résumé
- iv) Contenu principal du rapport :
 - Une revue systématique de la documentation doit être effectuée pour obtenir de l'information sur l'émergence de l'impression 3D, plus précisément sur les armes à



feu, leurs pièces et les munitions. Les ouvrages publiés à consulter comprennent, sans toutefois s'y limiter, ceux issus d'universités, du gouvernement, du secteur privé, d'organisations non gouvernementales et des médias. Cette revue systématique de la documentation doit se conformer aux normes de la revue systématique de Campbell.

- Le document de recherche est en fait une analyse qualitative des résultats de la revue.
 - L'analyse et les données recueillies doivent toucher autant des points d'intérêt mentionnés au paragraphe 3.1 – Portée.
 - La présentation des résultats de la recherche doit se faire dans le cadre d'une discussion, en utilisant un langage simple et non technique, et respecter les normes professionnelles du domaine des sciences sociales.
- v) Conclusion
- vi) Annexes – Tous les aspects techniques de l'étude doivent être abordés dans une annexe.
- vii) Bibliographie

4. Approche et méthodologie

L'approche et la méthodologie choisies doivent respecter les normes d'éthique relatives à la conduite d'une recherche dans le domaine des sciences sociales, tout en se conformant aux normes de la revue systématique de Campbell.

5. Tâches et exigences

L'entrepreneur et les ressources proposées par l'entrepreneur doivent réaliser les travaux comme suit :

5.1 Participer à une rencontre de démarrage avec le responsable technique du projet, le responsable de projet et d'autres intervenants, au besoin. Cette rencontre portera sur l'exigence, l'approche et la méthodologie proposées, l'échéancier proposé, l'obtention de clarifications et d'autres éléments, selon les besoins, en ce qui a trait aux travaux de recherche.

5.2 Présenter un rapport à jour sur le plan de projet. Le plan de projet comprend le plan de travail et des détails sur l'approche et la méthodologie. Le responsable de projet doit approuver le rapport définitif sur le plan de projet avant d'entreprendre les travaux. Il doit notamment approuver les changements discutés lors de la rencontre de démarrage.

- i) La section du plan de projet dédiée au plan de travail doit inclure des renseignements détaillés sur :
- les délais dans lesquels il faut réaliser les travaux de recherche;
 - la répartition du travail (y compris le niveau d'effort);
 - le calendrier de travail.
- ii) Il faut décrire en détail dans l'approche et la méthodologie choisies **comment** l'entrepreneur entend réaliser les travaux, les considérations d'ordre éthique, les méthodes de recherche, les sources de données proposées et comment le fournisseur prévoit atteindre les objectifs et respecter la portée du rapport de recherche.

5.3 Mener les travaux de recherche exposés dans la version approuvée du rapport sur le plan de projet.

5.4 Présenter un rapport d'étape deux mois après l'attribution du contrat. Le rapport d'étape doit définir l'état des travaux et renfermer une bibliographie initiale ainsi qu'un aperçu du plan proposé pour le

document de recherche. En outre, le rapport d'étape doit être conforme au rapport sur le plan de projet. Enfin, le rapport d'étape doit faire état de tous les problèmes auxquels s'est heurté



l'entrepreneur et inclure une stratégie d'atténuation pour faire en sorte que l'échéancier des produits livrables soit respecté.

- 5.5 Présenter un rapport préliminaire. Le rapport préliminaire doit donner un aperçu détaillé du rapport de recherche, consistant des éléments mentionnés dans le paragraphe 3.2, présenter les résultats préliminaires selon la procédure indiquée au paragraphe 3.1 et inclure une bibliographie finale. La première version du rapport doit également rendre compte des progrès réalisés par l'entrepreneur par rapport au plan de projet, y compris tous les problèmes additionnels auxquels il s'est heurté, et faire le point sur les problèmes mentionnés dans le rapport d'étape.
- 5.6 Présenter un rapport provisoire dans lequel la technologie d'impression 3D est analysée, plus précisément l'utilisation de cette technologie dans la fabrication d'armes à feu, de pièces d'armes à feu et de munitions. Ce rapport doit comprendre autant d'éléments exhaustifs définis dans l'article 3 – Portée. Le rapport doit également être examiné par le responsable de projet, qui s'efforcera de fournir des commentaires dans les dix jours (10) ouvrables suivant la réception du rapport provisoire. Si nécessaire, l'entrepreneur devra rencontrer le responsable de projet pour discuter du rapport de recherche ou le présenter. L'entrepreneur pourrait être appelé à présenter plusieurs rapports provisoires avant que son rapport ne soit considéré comme étant définitif.
- 5.7 Présenter le rapport de recherche définitif. Le rapport de recherche définitif doit comprendre autant d'éléments définis dans l'article 3 – Portée et intégrer tout changement et toute révision figurant dans les directives formulées par le responsable de projet dans la version provisoire. Si l'entrepreneur omet d'inclure les changements demandés, les corrections nécessaires seront apportées aux frais de celui-ci. Le rapport définitif doit être rédigé de manière à ce qu'il puisse être compris par un auditoire diversifié, tout en respectant les normes professionnelles du domaine des sciences sociales.

Le rapport définitif doit être présenté en version papier et électronique (MS Word 2010) au responsable de projet.

6 Produits livrables et calendrier

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants conformément au calendrier ci-dessous.

Produit livrable		Calendrier*
6.1	Date du début du projet	Date de l'attribution du contrat
6.2	Plan de projet détaillé, décrivant le plan de travail ainsi que l'approche et la méthodologie choisies pour réaliser les travaux de recherche, qu'il faudra peaufiner avec le responsable de projet.	Dans les 2 semaines qui suivent l'attribution du contrat.
6.3	Rapport d'étape comprenant une bibliographie initiale et un aperçu préliminaire du document de recherche.	Dans les 2 mois qui suivent l'attribution du contrat.
6.4	Rapport préliminaire comprenant une bibliographie finale et les résultats initiaux.	Dans les 3 mois qui suivent l'attribution du contrat.
6.5	Rapport provisoire comprenant un résumé et des conclusions.	Dans les 4 mois et demi qui suivent l'attribution du contrat.
6.6	Rapport de recherche définitif	Dans les 6 mois qui suivent l'attribution du contrat.

***Nota : Des changements ne peuvent être apportés au calendrier que par écrit, aux termes de l'accord conclu entre l'entrepreneur et le responsable de projet, et une copie de ces changements doit être envoyée à l'autorité contractante.**

7 Restrictions

L'entrepreneur doit tenir compte des éléments clés suivants :



La recherche effectuée doit avoir pour objectif d'informer les décideurs, les universitaires et les responsables de l'application de la loi au sujet de l'incidence de l'impression 3D sur la fabrication licite et illicite d'armes à feu, de pièces d'armes à feu et de munitions.

8 Responsabilités du Canada

Le Canada établira des délais responsables pour la formulation des commentaires à inclure dans les rapports provisoires (de 5 à 10 jours ouvrables, sauf indication contraire).

9 Rapports et communication

En plus de la soumission en temps opportun de tous les produits livrables et du respect des obligations stipulées dans le contrat, l'entrepreneur doit faciliter et entretenir une communication régulière avec le responsable de projet. On entend par communication un effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail dans le but de veiller à ce que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication comprend, entre autres choses, les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, les lettres et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le responsable de projet de toute question et de toute préoccupation liées au travail accompli conformément au contrat, à mesure qu'elles surviennent.

10 Endroit

Les installations de l'entrepreneur seront utilisées pour l'exécution du travail décrit dans le présent document. L'entrepreneur pourrait être appelé à assister à des réunions dans les locaux de Sécurité publique dans la région de la capitale nationale.

11 Langue

L'entrepreneur doit offrir activement des services dans les deux langues officielles, conformément à la Loi sur les langues officielles du Canada. Les communications doivent être effectuées dans les deux langues officielles, jusqu'à ce que le client du Canada indique la langue de son choix. Toutes les communications avec les Canadiens et les Canadiennes doivent être effectuées dans la langue de leurs choix. À tout le moins, une personne-ressource indiquée dans le contrat doit être en mesure de s'exprimer dans les deux langues officielles (par écrit et de vive voix) afin de communiquer avec les employés du Ministère et les représentants des gouvernements provinciaux et territoriaux. Les produits livrables devront être définis dans l'une des deux langues officielles; au besoin, la traduction sera assurée par Sécurité publique Canada.



Partie 5 Critères d'évaluation

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer les tâches suivantes, sans cependant y être tenue :

Demander des précisions ou vérifier la totalité ou une partie de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente demande de proposition.

2. Expérience

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

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

Les 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.

LES PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSUS SERONT EXCLUES DU PROCESSUS.

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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



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

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.

Point	Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Respecte l'exigence » ou « Ne respecte pas l'exigence »)	
EO1	Le soumissionnaire doit signer la première page de la présente demande de proposition et la joindre à sa proposition technique pour confirmer qu'il accepte toutes les modalités qui y sont énoncées.	RESPECTE L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>
EO2	Le soumissionnaire doit proposer des ressources précises qui seront chargées d'exécuter les tâches et de produire les livrables mentionnés dans l'énoncé des travaux.	RESPECTE L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>
EO3	Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae à jour et détaillé de chaque ressource proposée indiquant l'expérience de travail pertinente en regard de la description du projet. Le soumissionnaire doit clairement désigner le responsable du projet. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • nom complet de la personne proposée; • études et diplômes; • profil linguistique; • 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). 	RESPECTE L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>
EO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu' un membre de l'équipe proposée a rédigé au moins cinq (5) rapports de recherche au cours des sept (7) dernières années liés à l'application de la loi et/ou aux technologies. Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • Titre du rapport de recherche • Nom du client ou de l'organisation pour qui le rapport de recherche a été rédigé. • La date à laquelle le rapport de recherche a été publié ou accepté comme étant définitif par le client. • Un résumé détaillé du rapport de recherche et une explication de sa pertinence dans le domaine de l'application de la loi à l'échelle nationale. 	RESPECTE L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE <input type="checkbox"/>



Point	Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Respecte l'exigence » ou « Ne respecte pas l'exigence »)	
		RESPECTE L'EXIGENCE	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE
EO5	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'au moins une des ressources principales proposées est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire <u>en anglais et en français</u> au niveau de compétence décrit ci-dessous :</p> <p>DÉFINITION : S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. Peut adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ou de l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou non familiers. Peut parler couramment et d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe. Comprends tous les styles et formes de discours et démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Attestation EO5

Le soumissionnaire confirme que [inscrire le(s) nom(s)] _____ est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais et en français au niveau de compétence décrit ci-dessous :

DÉFINITION : S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement atteignent pleinement leurs buts. Peut adapter son discours en fonction de l'interlocuteur ou de l'auditoire et discuter en profondeur de sujets très abstraits ou non familiers. Peut parler couramment et d'une manière idiomatique, avec précision grammaticale et en utilisant un vocabulaire complexe. Comprends tous les styles et formes de discours et démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.

Nom (en lettres moulées) et signature

Date

LES PROPOSITIONS QUI NE SATISFONT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES SUSMENTIONNÉES SERONT REJETÉES.

Définitions

3.1 La Loi sur les armes à feu définit le terme « entreprise » comme suit :

« Personne qui exploite une entreprise se livrant à des activités, notamment :

- a) de fabrication, d'assemblage, de possession, d'achat, de vente, d'importation, d'exportation, d'exposition, de réparation, de restauration, d'entretien, d'entreposage, de modification, de prêt sur gages, de transport, d'expédition, de distribution ou de livraison d'armes à feu, d'armes prohibées, d'armes à autorisation restreinte, de dispositifs prohibés ou de munitions prohibées;
- b) de possession, d'achat ou de vente de munitions;
- c) d'achat d'arbalètes.

sont visés par la présente définition les musées. »



3.2 Aux termes du Règlement sur la possession autorisée dans des cas particuliers : « Les particuliers et les entreprises peuvent, sans être titulaires d'un permis, fabriquer aux termes d'un contrat des répliques pour approvisionner le titulaire d'un permis délivré à l'une ou l'autre des fins visées à l'alinéa 22f) du Règlement sur les permis d'armes à feu. » Il importe de noter que les répliques sont définies dans le Code criminel comme étant des dispositifs prohibés.

4 Exigences cotées

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section.

Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents pour chaque exigence cotée :

- description sommaire du projet ou du travail;
- lien pertinent entre le projet ou le travail et chaque exigence cotée;
- les rôles et les responsabilités, y compris les tâches;
- la durée (p. ex. en mois ou en années) et les dates;
- le nom et la description de l'organisation cliente;
- le nom et le numéro de téléphone du client.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences cotées ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas de faire état de l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées et la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées et s'abstenir de réutiliser la même formulation que celle de la DP, à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « confirmée » aux fins de la présente évaluation.

	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
C1	<p>Pour satisfaire à C1 – le soumissionnaire DOIT remplir le gabarit fourni à l'annexe 1 de la PARTIE 5. Il s'agit de la SEULE source d'information que le comité d'évaluation utilisera pour évaluer ce critère. Si le soumissionnaire fournit plus de deux rapports dans le gabarit, seuls les deux plus récents seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable du projet est l'auteur de publications* s'appuyant sur des recherches qualitatives relatives à l'étude de l'application de la loi et/ou des technologies, et ces documents doivent avoir été publiés au cours des cinq dernières années.</p> <p>Pour chaque publication mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un résumé (par exemple, d'au plus 75 mots) expliquant en quoi la publication répond au critère.</p> <p>Au plus deux rapports seront</p>	25 pts	<p>0 point, 7 points, 10 points ou 12,5 points seront attribués à CHACUN DES RAPPORTS DE RECHERCHE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 0 points si la recherche ne respecte pas les critères. • 7 points pour une publication s'appuyant sur des recherches qualitatives relatives à l'étude de l'application de la loi OU des technologies effectuée au cours des cinq dernières années. • 10 points pour une publication s'appuyant sur des recherches qualitatives relatives à l'étude de l'application de la loi ET des technologies effectuée au cours des cinq dernières années. • 12,5 points pour une publication s'appuyant sur des recherches qualitatives relatives à l'étude de l'application de la loi ET des technologies effectuée au cours des deux dernières années. 	



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
	<p>acceptés pour l'évaluation de ce critère coté.</p> <p>* Publications : dans des revues indépendantes dotées d'un comité de lecture, dans des publications universitaires** ou dans des rapports gouvernementaux.</p> <p>** Publications universitaires : peuvent être des documents de travail scientifiques ou des rapports techniques publiés par une université ou une institution gouvernementale ou non gouvernementale reconnue.</p>			
C2	<p>Pour satisfaire à C2 – le soumissionnaire DOIT remplir le gabarit fourni à l'annexe 1 de la PARTIE 5. Il s'agit de la SEULE source d'information que le comité d'évaluation utilisera pour évaluer ce critère. Si le soumissionnaire fournit plus de quatre rapports dans le gabarit, seuls les quatre plus récents seront évalués.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable du projet OU un chercheur principal est l'auteur de publications* s'appuyant sur des recherches qualitatives relatives à l'étude :</p> <ul style="list-style-type: none"> o du trafic ou de la contrebande d'armes à feu; o de la réduction de la circulation illégale d'armes à feu; o de l'utilisation d'armes à feu à des fins criminelles; o ou de toute analyse des méthodes employées par les organismes d'application de la loi pour lutter contre la criminalité armée. <p>Pour chaque publication mentionnée, le soumissionnaire doit fournir un résumé (par exemple, d'au plus 75 mots) expliquant en quoi la publication répond au critère.</p> <p>Au plus quatre (4) rapports seront évalués. Le Canada acceptera un rapport distinct sur chaque élément évalué ou un rapport contenant plusieurs éléments.</p>	16 pts	<p>Quatre points pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> o du trafic ou de la contrebande d'armes à feu; o de la réduction de la circulation illégale d'armes à feu; o de l'utilisation d'armes à feu à des fins criminelles; o ou de toute analyse des méthodes employées par les organismes d'application de la loi pour lutter contre la criminalité armée. <p>N.B. Chaque élément ne sera reçu des points qu'une fois.</p>	



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation		Expérience démontrée/ références de CV
	<p>* Publications : dans des revues indépendantes dotées d'un comité de lecture, dans des publications universitaires** et/ou dans des rapports gouvernementaux.</p> <p>** Publications universitaires : peuvent être des documents de travail scientifiques ou des rapports techniques publiés par une université ou une institution gouvernementale ou non gouvernementale reconnue.</p>				
C3	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail*.</p> <p>Le plan de travail doit comprendre chacune des tâches à accomplir, les délais et le niveau d'effort qui doit être déployé pour chacune des tâches (en journées-personnes). Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau.</p>	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la ventilation des points ci-dessous.			
		5 points au total	C3A	Ventilation claire du niveau de l'effort fourni par chaque ressource.	
		5 points au total	C3B	La ventilation du niveau de l'effort fourni est adéquate, compte tenu des tâches de chaque ressource.	
		3 points au total	C3C	Les tâches de chaque ressource s'harmonisent avec la catégorie dans laquelle elles sont proposées.	
		7 points au total	C3D	Le plan de travail fournit l'assurance claire et sans équivoque que le projet sera réalisé comme prévu, à temps et sans retard.	
	Total partiel pour C3	20 points			
	<p>Ventilation des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS de C3</p> <p>EXCELLENT – (100 % des points) : Cet élément est abordé en détail et dans sa totalité dans le plan de travail.</p> <p>BON OU ACCEPTABLE – (60 % des points) : Cet élément est abordé en grande partie dans le plan de travail; il y a peut-être un ou deux problèmes mineurs ou détails manquants, ce qui empêche une compréhension parfaite.</p> <p>FAIBLE – (30 % des points) : On a tenté d'aborder cet élément dans le plan de travail; toutefois, il y a des problèmes majeurs qui ne peuvent pas être corrigés ou de l'information manquante ou mal expliquée, ce qui nuit à la compréhension.</p> <p>MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) : L'information n'est pas présentée ou n'a pas pu être corrigée.</p>				



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
C4	<p>Approche et méthodologie – Critères</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter une approche et une méthodologie.</p> <p>L'approche et la méthodologie doivent décrire l'approche complète et les tâches précises proposées pour réaliser tous les aspects du projet. Des détails doivent être fournis en nombre suffisant afin de permettre une compréhension exhaustive de l'approche adoptée en vue de la réalisation du travail par l'équipe de ressources proposées.</p>	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la ventilation des points ci-dessous.		
		15 points au total	C4A – Quelle est la méthodologie de recherche proposée?	
		15 points au total	C4B – Comment le soumissionnaire répond-il à toutes les exigences de recherche? <i>Pour obtenir des renseignements sur la portée des exigences de recherche, le soumissionnaire doit consulter l'article 3, Portée, dans la partie 4, Énoncé des travaux.</i>	
		5 points au total	C4C – Détermination des sources d'information proposées	
		5 points au total	C4D – Considérations éthiques et de confidentialité	
	Total partiel pour C4	40 points		
	<p>Ventilation des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS de C4</p> <p>EXCELLENT – (100 % des points) : Cet élément est abordé en détail et dans sa totalité dans le plan de travail.</p> <p>TRÈS-BIEN – (75% des points) : Il y a peut-être un ou deux problèmes mineurs ou des éléments d'information manquants, imprécises ou incorrectes, sinon toute l'information est claire, expliquées et identifiées.</p> <p>BON OU ACCEPTABLE – (60 % des points) : Cet élément est abordé en grande partie dans le plan de travail; il y a peut-être trois ou plus de problèmes mineurs ou une problème majeur qui est corrigibles.</p> <p>FAIBLE – (30 % des points) : On a tenté d'aborder cet élément dans le plan de travail; toutefois, il y a des problèmes majeurs qui ne peuvent pas être corrigés ou de l'information manquante ou mal expliquée, ce qui nuit à la compréhension.</p> <p>MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) : L'information n'est pas présentée ou n'a pas pu être corrigée.</p>			



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
C5	<p>Compréhension</p> <p>Le soumissionnaire doit déterminer deux enjeux considérés comme les obstacles les plus importants à l'atteinte de l'objectif et proposer une solution à chacun d'eux.</p>	20 pts	<p>COTE : <u>10</u> points tout au plus seront alloués pour <u>chaque</u> enjeu cerné et stratégie proposée, conformément à l'échelle C5 décrite ci-dessous.</p> <p>La réponse ne doit pas dépasser une page.</p> <p>Total : 100 % des 20 points maximum alloués (2 enjeux X (max. 25 % + 25 %) = 100 %).</p>	

ÉCHELLE C5

Points ENJEUX

25 %	On juge que l'enjeu est susceptible de survenir <u>et</u> qu'il a une incidence négative importante.
15 %	On juge que l'enjeu est susceptible de survenir <u>ou</u> qu'il a une incidence négative importante.
0 %	On juge que l'enjeu n'est pas susceptible de survenir <u>et</u> qu'il n'a aucune incidence négative importante.

Points STRATÉGIES

25 %	On juge que la stratégie permet d'éviter ou d'atténuer de manière significative l'enjeu et qu'elle permet une utilisation efficace des ressources.
15 %	On juge que la stratégie permet d'atténuer quelque peu l'enjeu et qu'elle est viable.
0 %	On juge que la stratégie ne permet pas d'atténuer l'enjeu et n'est pas viable.

+

	Critères cotés par points	Max. de points	Cote	Expérience démontrée	Proposition ou référence de CV
	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	131			
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	85			

REMARQUE : Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale seront jugées non conformes et elles ne seront pas prises en considération.

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

5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans l'article 1.2 pour les critères techniques cotés.



- 5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
- 5.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$** . P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).
- 5.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** . N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'article 4 Partie 5, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.
- 5.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$** .
- 5.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 1.2 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 5.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	88	82	92
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$88 / 100 \times 70 = 61.6$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 30 = 24.99$	86.59
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 70 = 57.4$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 30 = 27.27$	84.67
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 70 = 64.4$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 30 = 30$	94.4

* représente le taux évalué le plus pas.

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



6. Proposition financière

6.1 Aperçu

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

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

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

6.2 Définition

Prix de lot ferme :

Cette base de paiement s'applique lorsque le montant total à verser à l'entrepreneur pour l'ensemble ou, le cas échéant, pour une partie de ses obligations en vertu du contrat, correspond au prix ferme convenu entre l'autorité contractante et l'entrepreneur. Dans le cadre de la proposition financière, l'entrepreneur doit toujours fournir une répartition claire et détaillée de tous les éléments de coûts, honoraires professionnels, les voyages et les dépenses directes pour soutenir le prix indiqué.

L'entrepreneur doit remplir de façon satisfaisante l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.

6.3 Le soumissionnaire doit remplir le tableau des prix et l'inclure dans la soumission financière.

La soumission financière doit fournir le total des coûts fixes pour compléter le travail ainsi qu'une répartition détaillée de ces coûts fixes. Les détails devront être fournis pour chaque catégorie. La soumission financière devrait soulignée chaque catégorie telle qu'indiquée ci-dessous au besoin s'il ya lieu.

	DESCRIPTION	PRIX
6.3.1	Main-d'œuvre : Pour chacune des personnes ou des catégories de main-d'œuvre, indiquer le temps proposé et l'estimation du niveau d'effort. Une justification des tarifs pourrait être demandée.	\$ _____
6.3.2	Matériaux, fournitures et autres dépenses : Indiquer les catégories générales de matériaux et de fournitures qui seront probablement utilisées pour effectuer le travail, ou les autres dépenses qui seront probablement engagées, et l'estimation des coûts pour chacune. TOUTES les estimations doivent être appuyées par des données démontrant les coûts (estimations, sous-contrats, etc.)	\$ _____
6.3.3	Frais de déplacement et de subsistance : Fournir une estimation des coûts pour les voyages devant être effectués pendant les travaux. Tous les voyages seront remboursés conformément aux annexes B, C et D de la	\$ _____



DESCRIPTION	PRIX
Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.	
COÛT TOTAL PROPOSÉ \$ _____	

6.4 Calendrier des paiements. Le soumissionnaire doit fournir un calendrier proposé pour les paiements d'étape en fonction des résultats escomptés qui sont précisés dans l'énoncé des travaux. Ce calendrier fera l'objet de négociations au moment de l'attribution du contrat. La méthode utilisée pour déterminer le montant de chaque étape devrait être clairement indiquée.

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



ANNEXE 1 de la PARTIE 5 – GABARIT RELATIF AUX CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les soumissionnaires DOIVENT utiliser le gabarit suivant pour démontrer comment ils répondent aux exigences pour C1 et C2.

GABARIT pour les PROJETS (C1 ET C2)

Le soumissionnaire DOIT utiliser le gabarit ci-dessous pour démontrer qu'il répond aux exigences des critères C1 et C2, conformément aux instructions de la partie 5. Un tableau doit être utilisé pour CHACUN des projets de recherche.

Nom du projet ou du programme	Début du projet	Fin du projet	Durée
Organisation cliente	Nom de la référence	Téléphone	Courriel
Objectif du projet ou du programme	Rôle des ressources		
Détails sur la publication	Participation des ressources		
	Début (mm-aa)	Fin (mm-aa)	
Description du projet et détails			



Partie 6 Attestations

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

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

1. Attestations à fournir avec la proposition

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

1.1. ATTESTATION 1 – ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201500250**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

2. Attestations présentées avec la soumission

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



2.1 ATTESTATION 2

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

2.2 ATTESTATION 3 – Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

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

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

Signature de la personne proposée

Date



2.3 ATTESTATION 4 – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de [Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\) - Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Signature

Date

2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.



« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

DÉCLARATION :

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____



Date : _____

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



Partie 7 Clauses du contrat subséquent

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

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201500250**.

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

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

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

2.2 Conditions supplémentaires

4006-(2010-08-16)- L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. Exigences relatives' à la sécurité

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

- 3.1 L'entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l'État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;
- 3.2 Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l'installation n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être escorté à tout moment.

4. Modalités du contrat

4.1 Durée du contrat

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



5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Krystal Rockburn
Agente de l'administration des contrats et de l'approvisionnement
Service des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8
Tél. : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : krystal.rockburn@ps-sp.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

Nom du chargé de projet
Titre
Ministère
Secteur/direction
Adresse
Téléphone :
Télécopieur :
Courriel :

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

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



6. Paiement

6.1 Prix de lot ferme (clause C0207C du guide des CUA)

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane (insérer, selon le cas: « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Méthode de paiement

6.2.1 Calendrier des paiements - À ajouter lors de l'attribution du contrat

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

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

7. Période de paiement

7.1 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.

7.2 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

8. Clauses du guide des CUA

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

9. Instructions relatives à la facturation

9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - services.

9.2 Autres instructions relatives à la facturation.



- 9.3 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 9.4 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.
- 9.5 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 : À déterminer lors de l'attribution du contrat
Sécurité publique Canada
Invoice_processing@ps-sp.gc.ca

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

10. 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.

11. Lois applicables

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

12. 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 supplémentaires 4006-(2010-08-16)- L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2035 (2013-06-27) – Services;
- (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 **201500250**



13. 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.

14. Conflit d'intérêts

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

15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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

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

16. Résident non permanent

Résident non permanent

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



Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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

17. Sanctions internationales

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

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

- 17.2. 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.
- 17.3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

18. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

- 18.1. 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.
- 18.2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
- 18.3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.



19. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

20. Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

21. Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

(à remplir à l'attribution du contrat)

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

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

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

$$\text{Jours_travaillés} = \frac{\text{Heures_travaillées}}{7,5_heures_par_jour}$$

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

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

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



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT
