



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 Recherche sur la psychologie, la psychologie sociale et la lutte contre le terrorisme : probabilité d'extrémisme violent	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201403461	Date 2014-10-08
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 02:00 PM On – le 2014-11-18	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: Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest 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

1. Résumé des exigences

Sécurité publique Canada (SP) est à la recherche de services professionnels pour livrer les services tel qu'identifiés à la Partie 4, Énoncé des travaux.

2. Conditions du contrat subséquent

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

3. Période de travail

3.1 Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **30 octobre, 2015**

4. Autorité contractante

Krystal Rockburn
Agent Principal d'approvisionnement et de Négociation des Marchés
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

La propriété intellectuelle demeure avec le Canada, en raison de l'exception 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;

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 incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

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

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par 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 : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

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(2014-06-26) 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 mains 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 (Attestations (Partie 6) (1 exemplaire papier)

NOTA: La proposition sera jugée non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse avec la proposition au moment de la soumission.

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.

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 18 novembre, 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. La proposition sera jugée comme étant non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse au moment de la soumission de la proposition
- (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 à l'article 5 de la Partie 5.



Partie 4 Énoncé des travaux

1. Titre

Recherche sur la psychologie, la psychologie sociale et la lutte contre le terrorisme : probabilité d'extrémisme violent

2. Contexte

Le 23 juin 2011, le premier ministre Stephen Harper a annoncé le projet Kanishka, une initiative baptisée ainsi en souvenir du vol 182 d'Air India qui a été la cible d'un attentat à la bombe le 23 juin 1985 et au cours duquel 329 personnes ont été tuées, dont la plupart étaient des Canadiens. Par l'entremise de divers programmes de financement et de diverses activités, cette initiative soutient la recherche sur des questions urgentes pour le Canada en matière de terrorisme et de lutte contre le terrorisme. La recherche financée par le projet permettra de mieux comprendre le terrorisme, ainsi que la lutte contre le terrorisme et l'extrémisme violent, contribuant ainsi à la production de politiques, d'outils et de ressources plus efficaces destinés aux organismes d'application de la loi et aux intervenants de première ligne.

Le projet Kanishka met principalement l'accent sur la recherche, mais il offre aussi un soutien à d'autres activités nécessaires pour acquérir et appliquer des connaissances. L'initiative est un processus continu d'apprentissage et d'examen de la façon dont la recherche et les activités connexes peuvent appuyer efficacement la lutte contre le terrorisme et par conséquent investit dans des projets de collaboration qui visent à créer des liens entre les chercheurs, les fonctionnaires, les collectivités, le secteur privé et d'autres partenaires au pays et à l'étranger.

Bien qu'il soit administré par Sécurité publique Canada, le projet Kanishka est exécuté en collaboration avec plusieurs autres ministères et organismes, dont la Gendarmerie royale du Canada (GRC), le Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), le ministère de la Justice Canada, le Centre d'analyse des opérations et déclarations financières du Canada (CANAFE), le Service correctionnel du Canada, Citoyenneté et Immigration Canada, Transports Canada et Recherche et développement pour la défense Canada.

En ce moment, une menace importante à la sécurité nationale du Canada (et à celle de bien d'autres pays) est la radicalisation menant à la violence, notamment l'extrémisme violent d'origine intérieure. La nature complexe et variée du phénomène rend cette menace particulièrement difficile à saisir.

Même s'ils sont rares, les actes de terrorisme peuvent avoir d'énormes répercussions et causer de graves préjudices psychologiques et émotionnels à un grand nombre de personnes. De plus, ils peuvent avoir des répercussions économiques et créer ou aggraver des tensions entre des collectivités et des pays. Semblable du cas de la prévention du crime en général, il faut trouver des moyens appropriés et efficaces d'intervenir de façon précoce pour empêcher de tels préjudices graves. Voilà une des raisons derrière la création du projet Kanishka.

Les expériences vécues au Canada montrent que les extrémistes violents proviennent d'un large éventail d'origines ethniques, culturelles, scolaires, religieuses, régionales et socioéconomiques et peuvent être d'âges et de sexes différents, et qu'une forte dimension globale peut établir un lien avec des mouvements ou des organisations externes plus larges. De plus, il n'existe pas un seul processus simple. Lorsqu'il s'agit de savoir quand et pourquoi certains groupes ou individus commettent des actes de terrorisme alors que d'autres ne le font pas, le contexte a un rôle à jouer, car il réunit un ensemble d'événements et de facteurs tant aux plans individuel, collectif et social. L'ensemble de facteurs peut être très différent d'un cas à l'autre. Il ne sera pas le même dans le cas d'une escalade rapide vers la violence dans un petit groupe de pairs que dans celui de la création lente d'un plus grand réseau. Pour de telles raisons, il



n'y a pas un ensemble simple ou unique de facteurs, d'événements ou de processus pour déterminer la vulnérabilité au recrutement ou la probabilité de se livrer à l'extrémisme violent.

De toute évidence, le portrait est complexe, mais des tendances se dégagent. Ainsi, des éléments peuvent se préciser, comme quand et comment des groupes se forment, comment ils évoluent et obtiennent ou perdent de l'appui (financier ou moral), quand et pourquoi les individus et les groupes deviennent violents, et ainsi de suite. Il reste toutefois beaucoup à faire pour déterminer quelles tendances sont pertinentes pour un contexte particulier. Il s'agit d'une tâche ardue : les facteurs souvent associés au terrorisme (extrémisme idéologique, rancune et indignation morale, problèmes d'identité, influence de pairs et de chefs charismatiques) peuvent se présenter, mais ils se traduisent rarement par des actes de violence.

Dans cette optique, il convient de noter que certaines approches adoptées pour étudier le terrorisme accordent pratiquement peu de considération aux facteurs psychologiques individuels. Parmi les raisons, avec un tel grand éventail de types d'individus qui se livrent à l'extrémisme violent, lesquelles, combinées à l'importance du contexte pour comprendre les cas de terrorisme, s'opposent à l'examen d'ensembles simples de traits individuels pour expliquer le phénomène. De plus, les documents de recherche sur l'extrémisme violent signalent fréquemment que les condamnations pour participation à des activités liées à l'extrémisme violent d'origine « intérieure » qui sont prononcées dans des pays comme le Canada visent souvent des personnes psychologiquement normales et qui ne manifestent pas de signes de psychopathologie importants.

Cependant, les chercheurs ont récemment commencé à reconsidérer l'applicabilité de la psychologie et de la psychologie sociale, et à jeter un regard d'ensemble pour comprendre comment ces disciplines peuvent contribuer à l'étude de l'extrémisme violent, en prenant en considération d'autres facteurs comme le contexte social et la dynamique de groupe. En d'autres termes, si les facteurs normalement liés au terrorisme – extrémisme idéologique, rancune et indignation morale, problèmes d'identité – peuvent se présenter, mais se traduisent très rarement par des actes de violence, un examen plus approfondi au niveau individuel peut accroître la compréhension des enjeux, comme le passage d'une forme d'action non violente à des formes d'actions violentes, et le désengagement à l'égard des groupes extrémistes violents. En bref, les chercheurs estiment que l'étude de la psychologie et de la psychologie sociale pourrait être plus utile que l'étude de la pathologie, en partie parce qu'une meilleure compréhension du rôle des facteurs contextuels peut aider à porter une attention particulière aux aspects de la psychologie et de la psychologie sociale pouvant être pertinents.

Dans le cadre de certaines approches, par exemple, les chercheurs étudient des éléments de l'identité individuelle liés à l'appartenance, à la justice et à l'autorité, et examinent ensuite les facteurs pouvant engendrer des impulsions vers la réconciliation et la coopération plutôt que vers l'agression et la vengeance.

3. Objectifs

Le projet vise à faire appel aux services professionnels d'une équipe de recherche pour accroître les connaissances sur les facteurs psychologiques – dans le contexte d'autres facteurs comme la dynamique de groupe et le contexte social – qui permettront de comprendre pourquoi une petite minorité opte pour l'extrémisme violent plutôt que pour d'autres moyens d'action, dans le but d'informer plusieurs publics, notamment des chercheurs, des responsables gouvernementaux, des collectivités et des organisations non gouvernementales.

La présente demande de services ne vise aucunement à obtenir des renseignements personnels. Dans le cadre de méthodes potentielles, comme l'analyse de biographies publiées de membres de mouvements extrémistes violents, il peut se révéler pertinent et approprié de discuter de certains individus. Néanmoins, l'objectif de cette demande de services est de mieux comprendre certains processus de radicalisation menant à la violence et les approches pertinentes en matière de la lutte



contre l'extrémisme violent (LEV), et non pas de cibler des individus. Par conséquent, l'équipe visée par la proposition est appelée à utiliser les méthodes mises à la disposition des chercheurs pour garantir l'anonymat le plus complet et obtenir le consentement éclairé des participants.

De plus, en raison de la complexité et de la nature diversifiée de la radicalisation menant à la violence, la présente demande ne cherche pas à définir ou à cerner un simple ensemble de traits à l'échelle individuelle, collective ou communautaire prétendant décrire le processus. L'objectif consiste plutôt à favoriser la recherche afin de mieux connaître les processus qui mènent à la violence et ceux qui rejettent la violence.

Les objectifs généraux de cette recherche sont les suivants :

- de mieux comprendre les facteurs individuels qui favorisent l'implication dans des activités d'extrémisme violent;
- de jeter la lumière sur le moment et les circonstances où ces facteurs sont susceptibles d'être importants.

Les résultats permettront d'orienter les politiques et les programmes dans le domaine du terrorisme et de la lutte contre le terrorisme, de favoriser l'acquisition de connaissances pratiques destinées à des organismes d'application de la loi, à des programmes communautaires et à d'autres auditoires pertinents qui font face à des situations où la radicalisation menant à la violence est une source de préoccupation.

4. Description de la recherche

L'entrepreneur doit effectuer une recherche primaire pour établir les effets de caractéristiques ou de variables pertinentes sur les processus psychologique ou psychosocial à étudier. L'approche devra préférentiellement comprendre un modèle expérimental contrôlé, comme une méthodologie d'expérience en laboratoire ou sur le terrain. D'autres approches comme les entrevues et les sondages qui génèrent des données seront prises en considération, si une justification convaincante est fournie.

5. Tâche

L'entrepreneur doit :

5.1 Participer à une réunion ou à une téléconférence de lancement avec le responsable du projet et d'autres représentants pertinents du gouvernement dans les deux semaines suivant l'attribution du marché afin de discuter du calendrier et de la portée du projet, notamment pour discuter des documents de référence que doit fournir le responsable technique du projet ou d'autres représentants pertinents du gouvernement, pour prendre en considération les répercussions de l'utilisation d'approches et méthodes de recherche précises et pour finaliser les méthodologies, les approches et les cas à examiner, lesquelles doivent être approuvées par le responsable technique du projet. L'entrepreneur doit apporter des modifications à l'approche, à la méthodologie et au plan de travail en fonction des discussions à la réunion de lancement.

5.2 Effectuer des recherches primaires sur les facteurs psychologiques ou psychosociaux présentés à la réunion de lancement, et approuvés par le responsable technique du projet, afin de répondre aux questions suivantes :

- Existe-t-il des variables individuelles comme les traits de personnalité ou d'autres variables psychologiques ou psychosociales qui font en sorte que certaines personnes sont plus susceptibles que d'autres de réagir face à l'injustice?
- Certains de ces facteurs sont-ils davantage que d'autres associés à la participation à un acte de violence en groupe?



- Existe-t-il de grandes différences entre les facteurs qui mènent certaines personnes à exécuter des activités en faveur d'un État (p. ex. se joindre à la police) et d'autres à appuyer des actes de violence motivés par une idéologie contre un État (p. ex. les mouvements séparatistes violents)?
- Comment comprendre le rôle que jouent ces facteurs dans le contexte de dynamiques de groupe et de contextes sociaux importants, particulièrement en ce qui concerne différents enjeux et mouvements (p. ex. la suprématie blanche par rapport aux mouvements s'inspirant d'al-Qaïda)?

NOTA : Le choix d'une approche ou d'une méthodologie pour répondre aux questions ci-dessus doit être basé sur une évaluation de la probabilité que cela contribuera effectivement à accroître la compréhension des scénarios de la vie réelle, tout en respectant les normes d'éthique rigoureuses sur la recherche avec des êtres humains ainsi que les lois sur la protection de la vie privée (voir la Section 7). D'après l'évaluation et la stratégie de recherche, l'entrepreneur devrait aussi déterminer son approche pour analyser les données recueillies. La sélection proposée doit aussi comprendre une justification axée sur la pertinence des cas pour le Canada, en faisant référence à des événements récents et à des caractéristiques de la société canadienne ou à des prévisions sur la manière dont la société canadienne pourrait changer au cours des prochaines années, ou encore une référence à tous ces éléments. La totalité de ces éléments doit être présentée au responsable technique du projet pour examen et approbation au moment approprié (p. ex. il faudrait confirmer l'approbation en matière d'éthique, le cas échéant, à une date ultérieure à la réunion de lancement).

- 5.3 Rencontrer, tout au long de la phase de recherche, le responsable technique du projet et les autres représentants pertinents du gouvernement, ou communiquer d'une autre manière avec eux, selon les besoins, afin de faire le point sur l'état du projet et d'obtenir des commentaires, conformément à ce qui aura été déterminé lors de la réunion de lancement, ainsi que produire un rapport d'étape mensuel (maximum de deux pages). Chacun des rapports d'étape devrait au moins comprendre, sans toutefois s'y limiter, les renseignements suivants :
- précisions sur les mesures prises relativement aux tâches et aux résultats attendus;
 - données sur les mesures ou les points de décision, de même qu'une liste des activités à réaliser;
 - description des problèmes survenus pouvant nécessiter l'attention du responsable technique de projet;
 - stratégies d'atténuation;
 - recommandations concernant l'exécution des travaux.
- 5.4 Présenter à mi-parcours une ébauche du rapport de recherche au responsable technique du projet et à tout autre représentant pertinent du gouvernement. L'ébauche à mi-parcours doit inclure un résumé d'au plus trois pages (interligne : 1,5; police de caractères : Times New Roman, 12 points).
- 5.5 Présenter une ébauche de la version finale du rapport de 30 à 50 pages (interligne : 1,5; police de caractères : Times New Roman, 12 points) y compris des références et une bibliographie des principales sources.
- 5.6 Intégrer toute modification exigée par le responsable technique du projet dans la dernière version du rapport de recherche, dans les deux semaines suivant la demande de modification. L'entrepreneur pourrait être appelé à présenter plusieurs ébauches avant que son rapport soit considéré comme étant définitif.
- 5.7 Présenter un rapport final de recherche en format Microsoft Word (2010) au responsable technique du projet. Pour être considéré comme étant définitif, le rapport doit avoir été accepté et approuvé par le responsable technique du projet.
- 5.8 À la fin du projet, si le responsable technique du projet le juge nécessaire, l'entrepreneur devra préparer une présentation PowerPoint et présenter à Ottawa (Ontario) les conclusions au



responsable technique du projet et à d'autres représentants pertinents du gouvernement. Sécurité publique Canada se chargera de la logistique.

6. Résultats attendus

L'entrepreneur doit présenter :

- 6.1 Un document à jour sur l'approche et la méthodologie et un document à jour sur le plan de travail.
- 6.2 Un rapport d'étape mensuel au responsable technique du projet, conformément à l'article 5.3 des Tâches;
- 6.3 Une ébauche du rapport de recherche au responsable technique du projet y compris un résumé d'au plus trois pages (interligne : 1,5; police de caractères : Times New Roman, 12 points).
- 6.4 Une ébauche de la version finale du rapport de 30 à 50 pages (interligne : 1,5; police de caractères : Times New Roman, 12 points) y compris des références et une bibliographie des principales sources.
- 6.5 Une version définitive du rapport de recherche comprenant la totalité des modifications demandées par le responsable technique du projet et par d'autres représentants pertinents du gouvernement.
- 6.6 Si nécessaire une présentation Microsoft PowerPoint (2010) résumant les constatations découlant de la recherche.

Tous les résultats attendus devront être d'une très grande qualité professionnelle.

7. Déroulement de la recherche et éthique

Tout au long de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit appliquer les principes de déontologie figurant dans l'*Énoncé politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains*, ainsi que les normes d'éthique adoptées par Statistique Canada et les lois applicables sur la protection des renseignements personnels. L'ensemble des données et des résultats attendus auxquels Sécurité publique Canada a accès doit être totalement anonyme conformément aux normes et principes susmentionnés.

Si le plan de recherche proposé comprend des activités de recherche auxquelles participent des sujets humains (p. ex. des entrevues), l'entrepreneur doit assurer un suivi adéquat en matière d'éthique, y compris la protection des renseignements personnels des sujets humains, le traitement convenable de ces sujets et des plans d'atténuation de risques, par exemple en cas de divulgation de renseignements incriminants.

Plus précisément, le cas échéant, l'approche et la méthodologie doivent comprendre une ébauche d'un formulaire de divulgation à l'intention des personnes interviewées, de façon à obtenir leur consentement éclairé et à expliquer l'obligation qui incombe aux chercheurs de transmettre l'information au sujet d'un danger imminent ou de nature criminelle.

Lorsque l'entrepreneur doit obtenir l'approbation d'un comité d'éthique de la recherche, le non-respect de cet engagement entraînera la résiliation du marché.

8. Renseignements supplémentaires



Au moment de l'attribution du marché, le responsable technique du projet fournira à l'entrepreneur tous les documents de référence nécessaires.

9. Langue de travail

L'entrepreneur doit fournir 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 doivent être assurées dans la langue de leur choix. Au moins une personne-ressource désignée dans le marché 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 d'autres représentants. Les résultats attendus doivent être présentés en anglais; au besoin, la traduction sera assurée par Sécurité publique Canada.

10. Lieu de travail

Certaines activités de recherche (p. ex. présentation des constatations) pourraient devoir avoir lieu à Ottawa. Par contre, la plupart des activités de recherche pourront être réalisées chez l'entrepreneur ou à tout autre emplacement de recherche. L'entrepreneur doit aussi participer à une réunion ou à une téléconférence de lancement avec le responsable technique du projet et d'autres représentants de ministères pertinents. Il est possible que des réunions supplémentaires, tenues à Ottawa, soient ajoutées au calendrier; toutefois, les téléconférences seront préconisées afin de minimiser les frais de déplacement.

11. Calendrier

Les travaux seront effectués en fonction du calendrier suivant :

Activité	Étape
Réunion de lancement	Dans les 2 semaines suivant l'attribution du marché
Documents mis à jour sur l'approche, la méthodologie et le plan de travail	Dans les 2 semaines suivant la réunion de lancement
Première ébauche du rapport de recherche	Mars 2015
Ébauche de la version finale du rapport de recherche	Juillet 2015
Présentation du rapport final	Septembre 2015
Présentation des constatations	Octobre 2015

Le responsable du projet peut modifier le calendrier avant l'attribution du marché.



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 PAR RESSOURCE. 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 »)	
		RESPECTE L'EXIGENCE	NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE
EO1	Le soumissionnaire doit remettre une proposition signée indiquant qu'il accepte toutes les modalités, conformément à la clause d'acceptation des conditions de la demande de propositions (partie 2, article 4).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EO2	Le soumissionnaire doit proposer une ressource ou une équipe de ressources pour réaliser les tâches et les produits livrables précisés dans l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit indiquer le nom de chaque ressource, ainsi que ses rôles et ses responsabilités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EO3	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ détaillé pour chaque ressource proposée, décrivant clairement les projets pertinents et l'expérience de travail de la ressource. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • études et diplômes; • profil linguistique; • profil indiquant les champs d'expertise et les compétences particulières de la personne proposée; • chronologie de l'expérience de travail indiquée sous la forme suivante (de mois/année à mois/année); • résumé de chaque projet auquel la ressource a participé, avec définition de son rôle et de ses tâches. <p>Le soumissionnaire doit indiquer en caractères gras ou surligner les domaines pertinents dans le curriculum vitæ de la ressource proposée.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
EO4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées possède au moins trois ans d'expérience ou a mené au moins trois projets de recherche différents au cours desquels elle a effectué de la recherche qualitative ou quantitative et des analyses ayant rapport à la psychologie et/ou la psychologie sociale et la sécurité nationale et/ou le terrorisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Point	Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Respecte l'exigence » ou « Ne respecte pas l'exigence »)	
	<p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit utiliser le gabarit fourni à l'annexe 1 de la Partie 5.</p>		
E05	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une des ressources proposées possède un doctorat dans un domaine lié à l'énoncé des travaux, comme les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> --Sécurité nationale -Criminologie -Psychologie ou psychologie sociale -Terrorisme ou étude des conflits <p>Le soumissionnaire doit présenter une copie du diplôme de doctorat dans le cadre de la proposition afin de satisfaire à ce critère.</p>		
E06	<p>La ressource proposée détentrice du doctorat (comme l'aura précisé le soumissionnaire au TO5) doit avoir publié des travaux scientifiques examinés par des pairs dans le domaine du terrorisme, de la sécurité nationale ou de l'étude des conflits, soit :</p> <p>des articles dans des revues spécialisées; des livres; des chapitres de livres publiés par des presses universitaires.</p> <p>Par satisfaire à ce critère, le soumissionnaire DOIT fournir TROIS (3) publications distinctes. Le soumissionnaire doit fournir la description ou un résumé de chaque publication (pas plus d'une page CHACUNE) qui montre le lien avec le domaine du terrorisme, de la sécurité nationale ou de l'étude des conflits.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT au moins préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les auteurs de la publication; • le titre de la publication; • la date de publication; <p>le résumé de la publication démontrant son lien avec le domaine du terrorisme, de la sécurité nationale ou de l'étude des conflits.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit utiliser le gabarit fourni à l'annexe 1 de la Partie 5.</p>		
E07	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'au moins une des ressources proposées est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais et en français au niveau de compétence décrit ci-dessous :</p> <p><i>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. Comprend tous les styles et formes de discours et</i></p>	<p>RESPECTE L'EXIGENCE</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>	<p>NE RESPECTE PAS L'EXIGENCE</p> <p style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></p>



Point	Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Respecte l'exigence » ou « Ne respecte pas l'exigence »)	
	<i>démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.</i>		

Attestation EO7

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. Comprend 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 (Doit être signé par soumissionnaire)

Date

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



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 projet indiqué, y compris mais non de façon limitative:

- 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;

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.

REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (50/80) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
C1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe proposée a publié des travaux scientifiques dans le domaine de la psychologie ou de la psychologie sociale démontrant son lien avec le domaine du terrorisme, de la sécurité nationale ou de l'étude des conflits au-delà des trois publications précisées au critère obligatoire TO6.	10 pts	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Deux points seront accordés par publication, pour un maximum de dix points.</p> <p>P. ex. 1 = 2 points, 2 = 4 points, etc.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT au moins préciser ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les auteurs de la publication; • le titre de la publication; • la date de publication; • le résumé de la publication démontrant son lien avec le domaine du terrorisme, de la sécurité nationale ou de l'étude des conflits. <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire peut utiliser le gabarit fourni à l'annexe 1 de la Partie 5.</p>	



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation		Expérience démontrée/ références de CV	
C2	Plan de travail Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail. 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) et les responsabilités des membres de l'équipe. Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau.	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la ventilation des points ci-dessous.				
		8 points au total	C2A	-montre une structure logique des tâches à accomplir et un calendrier du projet conformément à l'énoncé des travaux, y compris les ressources qui seront consultées.		
		6 points au total	C2B	le cas échéant, précise la composition de l'équipe, les responsabilités des membres de l'équipe et les efforts prévus par tâche.		
		6 points au total	C2C	démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux.		
Total partiel pour C2		20 points				
Ventilation des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS de C2						
EXCELLENT – (100 % des points) : Cet élément est abordé en détail et dans sa totalité dans le plan de travail.						
BON OU ACCEPTABLE – (75 % 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.						
FAIBLE – (40 % 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.						
MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) : L'information n'est pas présentée ou n'a pas pu être corrigée.						
C3	Méthodologie et approche – Le soumissionnaire doit donner un aperçu de l'approche détaillée et des tâches précises proposées pour accomplir tous les aspects du projet. Il doit fournir assez de renseignements sur l'approche de travail adoptée ou déléguée par les ressources désignées pour que cette approche soit bien comprise. Il doit entre autres fournir les avantages et les inconvénients des méthodes et des approches, ainsi que des stratégies de collecte de données, et l'information demandée dans l'énoncé des travaux si des recherches sur des sujets humains doivent être menées.	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la ventilation des points ci-dessous.				
		20 points au total	C3A	Le choix et la justification de l'approche de recherche primaire pour établir les effets de caractéristiques ou de variables pertinentes sur les processus psychologiques ou psychosociaux à étudier.		
		10 points au total	C3B	Les sources d'information proposées.		
		10 points au total	C3C	Les stratégies proposées pour analyser l'information recueillie.		
		10 points au total	C3D	Les stratégies pour respecter les lignes directrices en matière d'éthique de recherche, comme la protection de la vie privée des sujets		



Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
		humains.	
Total partiel pour C3	50 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>TRÈS-BIEN – (80% 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 un problème majeur qui est corrigibles.</p> <p>FAIBLE – (40 % 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>			
Nombre maximal de points pour la partie technique	80		
Nombre minimal de points requis :	50		

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 4 pour les critères techniques cotés.

5.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

5.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 30$$
 Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

5.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NMT_i = NG_i \times 70$$
 NGi est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'article 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.



- 5.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **NCi = NPi + NMTi** .
- 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 x 70 = 61.6	50 000* / 60 000 x 30 = 24.99	86.59
Soumissionnaire 2	82 / 100 x 70 = 57.4	50 000* / 55 000 x 30 = 27.27	84.67
Soumissionnaire 3	92 / 100 x 70 = 64.4	50 000* / 50 000 x 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

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

6.1 BARÈME DE PRIX

6.1.1 Services professionnelles (Tableau 1)

Période de travail: la date d'attribution du contrat jusqu'au 30 octobre, 2015			
Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Prix plafond:			

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

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

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

Prix plafond : Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, 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.

6.1.2 Dépenses Directes (Tableau 2)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<p>DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses liées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	



6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<p>Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration de _____ %</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	

6.1.4 Frais de déplacement et de subsistance (TABLEAU 4)

Autres dépenses	Montant	Totale
Frais de déplacement et de subsistance : coût actuel avec majoration.		

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les repas et les frais accessoires qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

6.1.5 TOTALE

Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 1)	\$
Dépenses Directes (Tableau 2)	\$
Sous-traitance (Tableau 3)	\$
Frais de déplacement et de subsistance (Tableau 4)	\$
Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)	\$

- 6.2** 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.

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



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 aux articles 1.1 et 1.2 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 1A – 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 201403461**, 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 : _____

1.2 ATTESTATION 1B - Dispositions en matière d'intégrité – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.



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 vitæ 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 \(RHDC\) - 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 : _____

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 **201403461**

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 (2014-06-26), 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**

4007-(2010-08-16)- Canada 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 **30 octobre, 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 Base de paiement

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, 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 et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux complétés 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.
- d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
- e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

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 CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C2900D	(2000-12-01)	Retenue d'impôt de 15 p. 100 (<i>selon le cas</i>)
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 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 4007-(2010-08-16)- Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2035 (2014-06-26) –Conditions générales - besoins plus complexes de 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 **201403461**

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 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.



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, les parties pourront 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.



Contrat pour des services professionnels
Annexe A – Énoncé des travaux

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



**Contrat pour des services professionnels
Annexe B – Base de paiement**

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

Échantillon (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.