



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: **John Seguin**

Request For Proposal
Demande de proposition

Offer to: Public Safety Canada

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

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

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 Modèle novateur de prestation de services aux Autochtones pour les services de police : Étude de cas sur le modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201501932	Date 2014-11-06
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 02:00 PM On – le 2014-12-17	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: John Seguin	
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 **31 mars, 2015**

4. Autorité contractante

John Seguin
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

L'entrepreneur détiendra la propriété intellectuelle.

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 1 fichiers-écrans sur CD or USB)
- 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 17 décembre, 2014.** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

John Seguin
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 : contracting@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

Modèle novateur de prestation de services aux Autochtones pour les services de police : Étude de cas sur le modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta

2. Objectif

Sécurité publique Canada a besoin d'une recherche sur les pratiques exemplaires et les leçons apprises du modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta, ce qui pourrait s'avérer pertinent pour améliorer les services de police et la sécurité publique dans d'autres collectivités autochtones rurales et éloignées.

3. Contexte

En 2013, Sécurité publique Canada a entrepris une recherche sur un examen des modèles de police dans des collectivités indigènes du Canada, des États-Unis, de l'Australie et de la Nouvelle-Zélande (référence : <http://www.publicsafety.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/cmprsn-ndgns-plcng/cmprsn-ndgns-plcng-fra.pdf>). Le rapport final faisait état d'un modèle novateur prometteur de police qui a eu un impact positif sur la sécurité publique des peuples indigènes.

L'existence de ce modèle laisse entendre qu'il n'est ni facile, ni rentable d'assurer des services de police adéquats et professionnels dans les collectivités autochtones géographiquement éloignées. Cependant, les modèles de police novateurs ont le potentiel de compléter et d'améliorer les services de police professionnels qui sont actuellement assurés dans les collectivités autochtones rurales et éloignées du Canada, et ce, grâce à un éventail d'ententes sur les services de police conclues dans le cadre du Programme des services de police des Premières nations (PSPPN).

4. Portée des travaux

À partir de la fin de l'automne 2014 et jusqu'en mars 2015, les travaux exécutés dans le cadre du projet consisteront en une étude de cas comportant une revue de la littérature (y compris la collecte de statistiques pertinentes en matière de justice pénale), ainsi que des consultations avec les intervenants au sujet du modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta.

- i) L'étude a pour but de répondre aux questions suivantes :
 - a) Pourquoi le modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema a-t-il été établi?
 - b) Quels enjeux/problèmes ce modèle de police s'efforçait-il de résoudre? Autrement dit, quelle était la raison d'être de l'établissement de ce modèle?
 - c) Ce modèle de police a-t-il permis de formuler des principes stratégiques clairs qui avaient un lien direct avec les problèmes touchant la justice pénale et la victimisation dans les communautés d'Hobbema?
 - d) La recherche fondée sur des données probantes a-t-elle appuyé l'établissement du modèle avant sa mise en œuvre?
 - e) Quels sont les fondements contextuels, structuraux, opérationnels et financiers de ce modèle, et quelle est la relation de travail avec les services de police adjacents?
 - f) Dans quelle mesure le programme a-t-il respecté la politique et le mandat établis?



- g) Quelles sont les tâches attendues des agents¹?
 - h) Dans quelle mesure les tâches réellement accomplies par les agents concordent-elles avec les tâches précisées dans le mandat du programme?
 - i) Quelle formation a été offerte, et combien a-t-elle coûté?
 - j) La formation des agents reflétait-elle les tâches précisées dans le mandat des agents?
 - k) Les agents ont-ils reçu suffisamment de directives, de ressources et de soutien organisationnel pour assurer la réussite de l'initiative?
 - l) Quel type de recherches et d'évaluations ont été effectuées (ou sont en cours) en ce qui concerne l'efficacité du programme?
 - m) Quels principaux sujets ou thèmes prédominants ont émergé?
 - n) Quels processus permettent d'apporter tout ajustement nécessaire à la suite d'une évaluation du programme?
 - o) Quelles sont les pratiques exemplaires et les leçons apprises?
 - p) Quel cadre juridique et organisationnel vient appuyer ce modèle de police?
- ii) Les consultations avec les intervenants doivent comprendre :
- a) un échantillon représentatif d'au moins neuf (c.-à-d. trois par collectivité des Premières nations : Ermineskin, Montana et Samson) intervenants de collectivités autochtones où le modèle novateur est mis en œuvre;
 - b) au moins cinq agents et/ou employés civils du service de police sur place, et au moins deux fonctionnaires de la Division K ou du quartier général;
 - c) au moins cinq autres fournisseurs de services communautaires travaillant avec les agents qui proviennent d'organismes de services sociaux comme la santé, les services à la famille et l'éducation; et
 - d) un représentant d'au moins deux fonctionnaires provinciaux et deux fonctionnaires fédéraux (y compris le personnel et le gestionnaire régional du PSPPN fédéral) participant à la prestation de programmes de services de police aux Autochtones en Alberta.

Le rapport analytique subséquent apportera une compréhension claire et objective de la nature, de la capacité et de la pertinence actuelles du modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema pour la prestation de services de police dans les collectivités autochtones rurales et éloignées du Canada.

5. Tâches

Les ressources proposées par l'entrepreneur accompliront les tâches suivantes :

5.1 Phase 1 : Élaboration d'une méthode, ainsi que d'un devis et d'instruments de recherche

- a. Participer à une première rencontre afin de discuter de la portée globale, du plan de travail et de la méthode de la proposition technique, avant d'entamer les travaux dans le cadre du contrat.
- b. Mettre à jour la méthode et le devis du projet selon les discussions menées durant la première rencontre. Le document sur l'approche et la méthode précisera l'éventail de méthodes de recherche et de documents de consultation proposés pertinents qui

¹ Dans les pays anglophones de common law tels que le Canada, le terme « agent » s'entend de toute personne nommée par une administration (fédérale, provinciale ou municipale) dont le travail consiste à faire appliquer les lois. Les tâches des agents varient selon leur mandat défini par les lois et règlements. Aux États-Unis, l'agent est le rang le plus bas d'un service de police, tandis qu'au Canada, ce rang est celui de gendarme. Les agents occupant un rang inférieur à celui de gendarme ne sont pas pleinement assermentés et ne disposent pas de pleins pouvoirs en vertu des lois relatives aux services de police, et ils sont habituellement appelés agents de sécurité communautaire, gendarmes spéciaux, agents de la sécurité publique, gendarmes communautaires, agents d'exécution des règlements municipaux, ou constables de la cour.



seront utilisés pour les travaux, et il comportera un aperçu général du rapport sur la revue de la littérature contenant les éléments indiqués à l'article 4.

- c. Rédiger des lettres d'information et de présentation. Sécurité publique Canada distribuera les lettres d'information aux principaux intervenants et fonctionnaires (déterminés lors des consultations avec le gestionnaire régional du PSPPN et l'unité des Politiques/FPT de la Division des politiques des Autochtones).
- d. Rédiger une version provisoire de l'instrument de consultation prévu pour la phase 3 (les thèmes de consultation seront uniquement précisés et ébauchés dans leur ensemble durant la phase 3). Le document visera à collecter auprès des intervenants l'information que l'entrepreneur ne peut obtenir au moyen de la revue de la littérature.

Tous les résultats attendus seront soumis au chargé de projet (CP) pour examen et approbation (dans un délai de cinq à dix jours). L'entrepreneur pourrait être appelé à soumettre plusieurs ébauches, et toutes les modifications demandées par le CP que l'entrepreneur omettra d'incorporer, seront apportées aux frais de l'entrepreneur. Les produits seront considérés comme finaux seulement lorsque l'approbation écrite du CP aura été reçue.

5.2 Phase 2 : Revue de la littérature, des documents et des dossiers

- a) Effectuer une revue internationale de la littérature relative aux services de police au sujet du modèle du carrefour nommé à l'article 4, Portée des travaux. La revue de la littérature répondra aux questions de recherche énumérées à l'article 4, Portée des travaux. L'entrepreneur examinera la littérature existante, et il analysera et résumera la recherche disponible, afin de répondre à ces questions et de cerner toute lacune de la littérature existante. Les consultations avec les principaux intervenants pour chaque modèle de police viseront à combler les lacunes de la littérature.
- b) La littérature suivante sera examinée et analysée :
 - documents stratégiques, évaluations et rapports techniques originaux des gouvernements et des services de police, afin de vérifier les buts et objectifs originaux ainsi que les résultats du modèle du carrefour nommés à l'article 4, Portée des travaux;
 - documentation pertinente telle que les rapports d'activité mensuels, les rapports sommaires et toute autre documentation locale pertinente pour le projet (données publiques et globales). Sécurité publique Canada apportera son aide pour cette activité dans la mesure du possible, mais l'entrepreneur est responsable de communiquer avec les principaux intervenants de la mise en œuvre du modèle du carrefour à Hobbema, et de collecter l'information.
- c) Soumettre au CP, pour examen et approbation du passage à la phase suivante (dans un délai de cinq à dix jours), un rapport provisoire complet sur la revue de la littérature qui répond aux questions énumérées dans la Portée des travaux. Ce rapport ne sera pas considéré comme FINAL et accepté tant que le CP ne l'aura pas indiqué par écrit. L'entrepreneur pourrait être appelé à soumettre plusieurs ébauches, et toutes les modifications demandées par le CP que l'entrepreneur omettra d'incorporer, seront apportées aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier n'entamera pas les travaux de la phase 3 avant d'avoir reçu la confirmation écrite du CP. Le rapport sera considéré comme final lorsque le CP l'indiquera par écrit.

5.3 Phase 3 : Consultations avec les principaux intervenants

- a) Achever les documents de consultation en fonction de l'aperçu du document de consultation ébauché à la phase 1. Les consultations viseront à collecter auprès des



intervenants l'information qui ne figure pas dans la littérature existante, selon la revue de la littérature effectuée à la phase 2. Le document de consultation sera soumis à l'approbation du CP avant d'être diffusé.

- b) L'entrepreneur, en consultation avec le CP, entreprendra des consultations au sujet du modèle de police mis en œuvre à Hobbema, en Alberta, afin de collecter l'information cernée. Avant le début des consultations, Sécurité publique Canada établira le premier contact en envoyant des lettres d'information (qui seront ébauchées par l'entrepreneur à la phase 1) à la liste approuvée d'intervenants. Les consultations cibleront les représentants déterminés à l'article 4, Portée des travaux.
- c) L'entrepreneur rédigera puis soumettra au CP, pour examen et approbation du passage à la phase 4, un rapport sommaire des consultations avec les principaux intervenants. L'entrepreneur pourrait être appelé à soumettre plusieurs ébauches, et toutes les modifications demandées par le CP que l'entrepreneur omettra d'incorporer, seront apportées aux frais de l'entrepreneur. Ce dernier n'entamera pas les travaux de la phase 4 avant d'avoir reçu la confirmation écrite du CP. Le rapport sera considéré comme final lorsque le CP l'indiquera par écrit.

5.4 Phase 4 : Analyse des données et rapport final

- a) Entreprendre une analyse des données collectées et soumettre au CP le premier rapport provisoire sous la forme prescrite par Sécurité publique Canada (Microsoft Word pour les rapports et Excel pour les tableaux et les données), aux fins d'examen et de rétroaction dans un délai de cinq à dix jours. **Le rapport final doit :**
 - i. refléter l'information et l'analyse des données collectées pour le projet;
 - ii. contenir un résumé;
 - iii. inclure un sommaire de deux pages;
 - iv. renfermer une description exhaustive de la recherche sur les pratiques exemplaires et les leçons apprises du modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta;
 - v. être entièrement révisé, formaté et présenté de façon professionnelle;
 - vi. atteindre tous les objectifs du projet de recherche indiqués dans la section Portée des travaux du présent Énoncé des travaux.

L'entrepreneur pourrait être appelé à soumettre plusieurs ébauches, et toutes les modifications demandées par le CP que l'entrepreneur omettra d'incorporer, seront apportées aux frais de l'entrepreneur. Le rapport sera considéré comme final lorsque le CP l'indiquera par écrit.

- b) Suivant le gabarit de Sécurité publique Canada, préparer une présentation PowerPoint d'une durée approximative de 20 minutes pour résumer les points clés du rapport.

6. Résultats attendus et calendrier – L'entrepreneur soumettra les documents suivants :

N°	Titre/Description	Échéance du résultat attendu
6.1	Phase 1	
A	Une méthode et un plan de projet finaux pour les travaux.	Deux semaines après l'attribution du contrat
B	Une lettre finale de présentation aux intervenants.	



C	Les thèmes de consultation provisoires pour les discussions avec les intervenants.	
6.2	Phase 2	
A	Un rapport final sur la revue de la littérature concernant l'étude de cas sur le modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta, qui est présenté à l'article 4, Portée des travaux.	30 jours après l'attribution du contrat
6.3	Phase 3	
A	Un document de consultation final fondé sur l'aperçu du document de consultation ébauché à la phase 1. Les consultations avec les intervenants viseront à recueillir, relativement au modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, l'expérience des intervenants qui ne figure pas dans la littérature existante, selon la revue de la littérature effectuée à la phase 2.	Deux mois après l'attribution du contrat
6.4	Phase 4	
A	Un rapport de recherche final qui synthétise toutes les données et les informations collectées. Le rapport final doit : <ul style="list-style-type: none">i. refléter l'information et l'analyse des données collectées pour le projet;ii. contenir un résumé;iii. inclure un sommaire de deux pages;iv. renfermer une description exhaustive de la recherche sur les pratiques exemplaires et les leçons apprises du modèle du carrefour mis en œuvre à Hobbema, en Alberta;v. être entièrement révisé, formaté et présenté de façon professionnelle;vi. atteindre tous les objectifs du projet de recherche indiqués dans la section Portée des travaux du présent Énoncé des travaux.	Le 31 mars 2015

Remarques : Toutes les échéances seront confirmées durant la première rencontre, ainsi que par écrit par le CP et l'entrepreneur; une copie sera aussi envoyée à l'autorité contractante.

7. Déplacements/Réunions

Toutes les réunions et les consultations avec les intervenants se feront selon la formule choisie par l'entrepreneur. Sécurité publique Canada exige que les consultations aient lieu par téléphone ou par vidéoconférence ou, le cas échéant, par écrit. Si l'entrepreneur choisit de tenir les consultations en personne, il devra le faire à ses propres frais. Le CP pourrait demander à rencontrer l'entrepreneur par téléphone ou par vidéoconférence (ou en personne si l'entrepreneur se trouve dans la région de la capitale nationale [RCN]) de façon ponctuelle pour faire le point; ces rencontres s'ajouteront à celles prévues dans les résultats attendus (section 6).

8. Lieu de travail

Les travaux décrits seront exécutés dans les locaux de l'entrepreneur. Ce dernier pourrait être appelé à assister à des réunions qui auront lieu dans les locaux de Sécurité publique Canada s'il se trouve dans



la RCN. Les entrepreneurs se trouvant à l'extérieur de la RCN assisteront aux réunions avec les représentants du Ministère par téléphone ou par vidéoconférence.

9. Langues officielles

L'entrepreneur offrira activement des services dans les deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles* du Canada. Les communications seront 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 seront effectuées dans la langue de leur choix. À tout le moins, une personne-ressource désignée dans le contrat sera 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 seront produits en anglais; au besoin, la traduction sera assurée par Sécurité publique Canada.

10. Normes éthiques

Tous les travaux entrepris dans le cadre du présent contrat respecteront les normes professionnelles sur le plan de l'éthique et des sciences sociales en matière de recherche au Canada; par exemple, les données seront exemptes de tout renseignement personnel.

L'entrepreneur appliquera les principes éthiques de l'Énoncé de politique des trois Conseils sur l'éthique de la recherche avec des êtres humains, et respectera les normes éthiques fixées par Statistique Canada ainsi que les lois sur la protection des renseignements personnels tout au long de l'exécution des travaux, le cas échéant. Toutes les données et tous les résultats attendus finaux auxquels Sécurité publique Canada a accès seront rendus complètement anonymes, conformément aux normes et aux principes susmentionnés.

10. Établissement de rapports et communication

En plus de soumettre tous les résultats attendus en temps opportun et de s'acquitter des obligations précisées dans le contrat, l'entrepreneur sera responsable de faciliter et d'entretenir une communication régulière avec le CP. La communication s'entend de tous les efforts raisonnables pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, dans le but de s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes. La communication peut comprendre des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux et des réunions. De plus, l'entrepreneur avisera immédiatement le CP de toute question, de toute préoccupation ou de tout problème lié aux travaux effectués dans le cadre du contrat, à mesure qu'il se présente.



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 (Veuillez cocher l'une des deux cases ci-dessous – « Exigence respectée » ou « Exigence non respectée »)	
		EXIGENCE RESPECTÉE	EXIGENCE NON RESPECTÉE
O1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée indiquant qu'il accepte toutes les modalités, conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant dans la partie 2, article 4, de la demande de proposition.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O2	Le soumissionnaire doit proposer une ressource ou une équipe de ressources pour réaliser les tâches et les résultats attendus 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"/>
O3	Le soumissionnaire doit présenter un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées, lequel fournit les descriptions de projet pertinentes relatives à l'expérience de travail de la ressource. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> • études et diplômes; • profil linguistique; • profil indiquant les domaines d'expertise ou les compétences particulières de la personne proposée; • chronologie de l'expérience de travail présentée sous la forme suivante : (de mois/année à mois/année); • résumé de chaque projet, avec précision du rôle et des tâches de la ressource. <p>Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la ressource.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
O4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource désignée comme chef du projet compte au moins trois (3) projets de recherche différents dans le cadre desquels elle a <u>dirigé</u> des recherches et des analyses qualitatives ou quantitatives dans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Point	Critères d'évaluation	Réponse du soumissionnaire (Veuillez cocher l'une des deux cases ci-dessous – « Exigence respectée » ou « Exigence non respectée »)	
	<p>le domaine des services de police et / ou de la justice pénale.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, le soumissionnaire doit se servir du gabarit fourni à l'annexe 1 de la partie 5.</p> <p>Nota : Si une seule ressource est proposée, elle sera évaluée en fonction de ce critère.</p>	<input type="checkbox"/>	
O5	<p>Le soumissionnaire doit certifier 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 démontre une grande sensibilité à l'égard des références sociales et culturelles.</i></p>	<p>EXIGENCE RESPECTÉE</p> <input type="checkbox"/>	<p>EXIGENCE NON RESPECTÉE</p> <input type="checkbox"/>

Attestation O6

Le soumissionnaire certifie 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
(signature du soumissionnaire requise)

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 (40/75) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

	Critères cotés par points	Points maximums	Note	Expérience démontrée ou référence de CV
C1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de ressources proposées (<i>sauf la ressource désignée comme chef du projet</i>) est l'auteur de publications découlant de recherches quantitatives ou qualitatives dans le domaine <u>des services de police ou de la justice pénale</u>.</p> <p>* Le soumissionnaire DOIT au moins fournir les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • auteurs de la publication; • titre de la publication; • date de publication; • résumé du contenu se rapportant au domaine des services de police ou de l'application de la loi. <p>Nota : Les publications peuvent prendre les formes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • des articles dans des revues spécialisées; • des livres; 	20 points	<p>Trois (3) points seront accordés par publication, pour un maximum de quinze (15) points. [maximum de cinq (5) projets]</p> <p>Cinq (5) points seront accordés si l'une des publications porte expressément sur les collectivités autochtones dans le domaine des services de police ou de l'application de la loi.</p> <p>Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, le soumissionnaire doit se servir du gabarit fourni à l'annexe 1 de la partie 5.</p>	



	Critères cotés par points	Points maximums	Note		Expérience démontrée ou référence de CV
	<ul style="list-style-type: none"> des chapitres de livres publiés par des presses universitaires. <p>Nota : Si une seule ressource est proposée, elle sera évaluée en fonction de ce critère. L'expérience utilisée pour démontrer le respect du critère C4 ne sera pas acceptée pour démontrer que cette exigence est respectée si une seule ressource est proposée. Le soumissionnaire doit présenter une expérience distincte pour démontrer le respect de cette exigence.</p>				
C2	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail.</p> <p>Le plan de travail doit inclure chacune des tâches à accomplir, les échéanciers et le niveau d'effort qui doit être déployé pour chacune des tâches (en journées-personnes), ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe. Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau.</p>	<p>Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la répartition des points ci-dessous.</p>	10 points au total	C2A	Montre l'organisation logique des tâches à accomplir et les échéanciers du projet, selon l'Énoncé des travaux, y compris les ressources à consulter.
		5 points au total		C2B	Le cas échéant, fournit des détails sur la composition de l'équipe, sur les responsabilités de ses membres et sur les efforts prévus pour chaque tâche.
		5 points au total		C2C	Démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux.
	Total partiel pour le critère C2	20 points			
<p>Répartition des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS du critère C2</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 – (80 % 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 – (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 ne peut pas être corrigée.</p>					



	Critères cotés par points	Points maximums	Note	Expérience démontrée ou référence de CV
C3	<p>Approche et méthode – Le soumissionnaire doit présenter l'approche globale et les tâches particulières proposées pour accomplir tous les aspects du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer suffisamment de détails pour permettre une pleine compréhension de l'approche qu'adoptera ou que déléguera la ressource proposée pour l'exécution des travaux.</p> <p>Il doit inclure une description des avantages et des inconvénients des approches ou des méthodes utilisées, ainsi que des stratégies de collecte de données, et fournir l'information demandée dans l'Énoncé des travaux.</p>	Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la répartition des points ci-dessous.		
		10 points au total	C3A – Échantillonnage : raison de la sélection de l'information liée à la littérature sur les services de police concernant le modèle du carrefour.	
		10 points au total	C3B – Sources d'information proposées (revue de la littérature et consultations).	
		10 points au total	C3C – Stratégies proposées pour analyser l'information recueillie.	
		5 points au total	C3D – Stratégies pour respecter les lignes directrices en matière d'éthique pour ce qui est de l'intégrité des données utilisées dans la recherche.	
	Total partiel pour le critère C3	35 points		
<p>Répartition des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS du critère C3</p> <p>EXCELLENT – (100 % des points) : Tous les éléments sont abordés; l'information est clairement donnée, expliquée et indiquée.</p> <p>TRÈS BON – (80 % des points) : Il y a peut-être un ou deux problèmes mineurs ou détails manquants, obscurs ou incorrects, mais toutes les autres informations sont claires, expliquées et indiquées.</p> <p>BON OU ACCEPTABLE – (60 % des points) : L'information est donnée en grande partie, compréhensible et acceptable; il y a peut-être trois problèmes mineurs ou plus, ou un problème majeur qui peut être corrigé.</p> <p>FAIBLE – (40 % des points) : L'information est présentée, mais 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 ne peut pas être corrigée.</p>				

	Critères cotés par points	Points maximums	Note	Expérience démontrée	Proposition ou référence de CV
	NOMBRE MAXIMAL DE POINTS POSSIBLE	75			
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	45			

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



5 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 60% et le prix 40%

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) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 40$. 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) : **$NMT_i = NG_i \times 60$** . NG_i 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 : **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .

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 60/40 respectivement.



Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	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	$88 / 100 \times 60 = 46.46$	$50,000 / 60,000 \times 40 = 33.33$	79.79
Soumissionnaire 2	$82 / 100 \times 60 = 49.2$	$50,000^* / 55,000 \times 40 = 36.36$	85.56
Soumissionnaire 3	$92 / 100 \times 60 = 55.2$	$50,000^* / 50,000 \times 40 = 40$	95.2

* représente le prix évalué le plus bas. Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 3 est le soumissionnaire qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le 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 septembre, 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 du 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 reliées 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>		<p>_____%</p>	

6.1.4 TOTALE

Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 1)	\$
Dépenses Directes (Tableau 2)	\$
Sous-traitance (Tableau 3)	\$
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.



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

Les soumissionnaires devraient utiliser le gabarit suivant pour démontrer comment ils répondent aux exigences pour CO4, et C1.

GABARIT pour les PROJETS

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	Nom et Rôle de(s) ressource(s) (auteur)		
Titre et détails sur la publication	Participation des ressources		
	Début (mm-aa)	Fin (mm-aa)	
Le résumé de la publication démontrant son lien avec le critère			



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 201501932**, 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 **201501973**

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**

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**

Document Number: 1228734



L'autorité contractante pour le contrat est :

John Seguin
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 : contracting@ps-sp.gc.ca

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

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat

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

6. Paiement

6.1 Base de paiement

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

Document Number: 1228734



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.

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
C6000C	(2011-05-16)	Limite de prix
C0100C	(2010-01-11)	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 4006-(2010-08-16)- L'entrepreneur 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 **201501932**

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.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

- 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 bénéficiaire 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.