



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 : Rachel Hull

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 à: Sécurité publique Canada

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile, 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 Élaboration d'un plan stratégique et de projets pilotes de validation de principe afin de vérifier l'utilisation de mécanismes de finance sociale dans le domaine de la prévention du crime	
Solicitation No. – N° de l'invitation 201600943	Date 2015-08-10
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 02:00 PM On – le 2015-09-23	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Rachel Hull	
Telephone No. – N° de téléphone (613) 949-1048	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 téléphone 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 du 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 tels 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 septembre 2016**

4. Autorité contractante

Rachel Hull
Agent principal d'approvisionnement et de Négociation des Marchés
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-949-1048
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 4 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(2015-07-03) 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, incluent 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.

En avril 2006, le gouvernement du Canada publiait une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer des considérations de nature environnementale à leur processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on recommande ce qui suit aux soumissionnaires :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Les offres soumises par courriel ou facsimilé 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 est prévue 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 23 septembre 2015. Veuillez vous assurer que la mention URGENT apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.**

Rachel Hull
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. : 613-949-1048
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : rachel.hull@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 techniques et financiers. 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

Élaboration d'un plan stratégique et de projets pilotes de validation de principe afin de vérifier l'utilisation de mécanismes de finance sociale dans le domaine de la prévention du crime

2. Contexte

2.1 Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC)

Le gouvernement du Canada est déterminé à prévenir et à réduire le crime par des mesures efficaces de prévention, de maintien de l'ordre et de correction. Dans le cadre de la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC), Sécurité publique Canada (SP) représente une composante importante des activités du gouvernement visant à prévenir le crime et à créer des collectivités et des quartiers plus sûrs. La SNPC permet d'assurer un leadership à l'échelle nationale en procurant des moyens efficaces et rentables afin de prévenir et réduire le crime en intervenant au niveau des facteurs de risque associés au crime au sein des populations et dans les endroits à risque élevé. La SNPC offre pour un temps limité des subventions et des contributions à des organisations de partout au pays afin d'appuyer la mise en œuvre et l'évaluation d'interventions ciblées fondées sur des données probantes en matière de prévention du crime. De plus, la SNPC appuie l'élaboration et la diffusion de connaissances pratiques dans le domaine de la prévention efficace de la criminalité afin de favoriser ainsi l'adoption de pratiques efficaces.

Dans le but de promouvoir et d'accroître les investissements actuels dans le domaine de la prévention du crime, il est important d'examiner la possibilité de créer de nouveaux partenariats et d'explorer les différentes possibilités de financement. SP examine actuellement la façon dont on utilise les outils de financement social afin d'accroître le recours à de nouveaux partenaires, à de nouvelles idées et à de nouvelles sources de financement pour étendre ainsi les pratiques de prévention du crime basées sur les connaissances scientifiques à un plus grand nombre de collectivités au Canada.

En février 2015, le Comité permanent de la sécurité publique et nationale (SECU) déposait son rapport intitulé « Finance sociale dans le cadre de la prévention du crime au Canada » qui renferme dix recommandations soumises à l'examen du gouvernement. Le rapport du SECU et la réponse du gouvernement du Canada sont présentés sur le site à l'adresse :

<http://www.parl.gc.ca/content/hoc/Committee/412/SECU/Reports/RP7832905/securp09/securp09-f.pdf>

<http://www.parl.gc.ca/HousePublications/Publication.aspx?DocId=8046093&Mode=1&Parl=41&Ses=2&Language=F>

Pour aider le gouvernement du Canada à donner suite aux recommandations énoncées dans l'étude du SECU dont on fait mention ci-dessus, Sécurité publique Canada (SP) entreprend de mettre à l'essai des mécanismes innovateurs en matière de finance sociale ayant pour but d'accroître le financement privé destiné aux projets prometteurs dans le domaine de la prévention du crime.

2.2 Finance sociale pour la prévention du crime

La finance sociale est une approche qui consiste à mobiliser plusieurs sources de capitaux produisant un dividende social et un rendement économique par l'atteinte d'objectifs sociaux et environnementaux. La finance sociale permet d'attirer des investissements additionnels afin d'accroître les montants disponibles pour augmenter ainsi l'efficacité d'approches éprouvées ayant pour but de relever des défis sur les plans social et environnemental. La finance sociale crée également, pour les investisseurs, des possibilités de financer des projets qui profitent à la société et, pour les organismes communautaires, l'occasion d'accéder à de nouvelles sources de financement.

Dans le domaine de la prévention du crime, la finance sociale peut amener les investissements indispensables et la collaboration entre les différents secteurs dans le but d'accroître les dépenses actuelles consacrées à la prévention du crime :



- en favorisant la durabilité et la mise en œuvre de programmes efficaces de prévention du crime afin de répondre aux besoins et aux préoccupations de la communauté;
- en augmentant la portée des programmes efficaces de prévention du crime de manière à rejoindre un plus grand nombre de communautés pour ainsi améliorer les résultats au sein des populations vulnérables.

SP a fait de la mise en œuvre de projets pilotes de validation de principe pour mettre à l'essai les mécanismes de finance sociale dans le domaine de la prévention du crime une priorité pour le Ministère. Il envisage ainsi, dans le domaine de la finance sociale, l'élaboration de projets pilotes ayant pour but d'améliorer les résultats sociaux en réduisant la délinquance au sein des populations à risque.

3. Objectif

Le Ministère souhaite obtenir des services professionnels d'experts en finance sociale pour atteindre les objectifs suivants :

- 3.1 Phase 1 – Élaborer un plan stratégique en matière de finance sociale dans la mesure où celle-ci concerne la prévention du crime en prenant soin d'identifier les conditions requises pour entraîner l'élaboration de projets pilotes et le cadre nécessaire pour que les projets pilotes soient prêts à être mis en œuvre;
- 3.2 Phase 2 – Au besoin, assurer la gestion de la mise à l'essai des projets pilotes.

Cette exigence sera traitée dans le cadre d'une approche en deux phases précisée dans l'énoncé des travaux. À la fin de la première phase, SP décidera d'entreprendre ou non la deuxième phase. La gestion de la deuxième phase reposera sur des autorisations de tâches.

4. Exigence

4.1 Phase 1 – Plan stratégique en matière de finance sociale dans le domaine de la prévention du crime

La première phase est nécessaire afin d'élaborer un plan stratégique dans lequel on identifie le contexte actuel de la finance sociale au Canada. Elle permet également de situer la prévention du crime dans ce contexte et d'identifier ce qui doit être fait et les lacunes qu'il faut combler afin de créer des conditions propices à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets pilotes en matière de prévention du crime axés sur la finance sociale.

Ce travail doit comprendre tout particulièrement les éléments suivants :

- a) Plan stratégique – Fondements et étude de faisabilité
 - i. Déterminer l'état de préparation et le degré d'intérêt sur le marché canadien en investissant dans les programmes sociaux comme les programmes de prévention du crime (tels une recension des écrits et des consultations avec des experts);
 - ii. Illustrer la façon dont le recours aux mécanismes de finance sociale favorise l'évolutivité et la durabilité de pratiques efficaces en matière de prévention du crime;
 - iii. Dresser une liste des principales possibilités et des principaux obstacles à l'investissement dans les arrangements en matière de finance sociale dans le domaine de la prévention du crime et identifier les solutions proposées et les recommandations permettant d'éliminer les obstacles éventuels;
 - iv. Confirmer les mécanismes de finance sociale qui conviendraient le mieux aux programmes de prévention du crime;
 - v. Évaluer les programmes de prévention du crime basés sur des connaissances scientifiques (bénéficiant déjà de l'appui de SP et d'autres programmes de prévention du crime) qui pourraient convenir davantage dans le cadre d'un projet pilote de finance sociale (exemples et étude de cas);
 - vi. Identifier les types d'intervenants potentiels dans le domaine du financement et de la mise en œuvre de projets pilotes (sans identifier toutefois des organisations en particulier);
 - vii. Identifier les possibilités de collaboration avec les gouvernements des provinces et des territoires;
 - viii. Dispenser des recommandations sur la façon dont SP peut encourager les partenariats entre les différents secteurs et faciliter l'investissement dans les projets de prévention du crime axés sur la finance sociale;
 - ix. Identifier les conditions qui favoriseraient les investissements et annoncer aux investisseurs éventuels les possibilités d'investissement dans les projets de prévention du crime.



- x. Dispenser des recommandations sur les mesures que l'on devrait prendre afin de favoriser la durabilité et la continuité des projets pilotes couronnés de succès (par exemple, en motivant les investisseurs afin qu'ils continuent d'investir dans ces projets une fois la phase pilote terminée ou en planifiant le recrutement d'autres investisseurs);
- xi. Présenter un aperçu de la façon de modifier les modalités du programme (au besoin) afin de favoriser le recours aux mécanismes de finance sociale.

b) Plan stratégique – Cadre d'identification des prochaines étapes

- i. Présenter des recommandations sur les mesures généralement nécessaires afin de conceptualiser les projets pilotes (par exemple, conception expérimentale, plan de mise en œuvre, paramètres de rendement et plan d'évaluation);
- ii. Présenter des exemples de projets pilotes éventuels;
- iii. Définir les étapes recommandées afin d'élaborer des projets pilotes aux fins des programmes de prévention du crime.

Le contrat comportera un point de « tout ou rien » une fois la première phase terminée, cela sous réserve de l'approbation de SP.

4.2 Phase 2 – Élaboration et mise en œuvre de projets pilotes éventuels – Basés sur les autorisations de tâches

Partant des constatations de la phase 1 (Plan stratégique), Sécurité publique Canada peut demander des services consultatifs aux fins d'élaboration et pour favoriser la mise en œuvre de projets pilotes de finance sociale éventuels dans le cadre des programmes de prévention du crime.

5. Structure du projet

Ce projet doit se dérouler en deux phases.

Le fournisseur ne doit effectuer **aucun** travail dans le cadre d'une phase subséquente du projet avant que les produits livrables résultant de la phase précédente des travaux n'aient été approuvés officiellement par le chargé de projet. Le fournisseur doit être avisé par écrit par le chargé de projet qu'il doit entreprendre la phase subséquente des travaux ou que Sécurité publique Canada souhaite retirer tout appui supplémentaire au projet et résilier le contrat sans autre responsabilité.

6. Tâches

6.1 Phase 1 – Plan stratégique

L'entrepreneur doit entreprendre les tâches suivantes pour la phase 1 :

- 6.1.1 Planifier une séance d'information (réunion inaugurale) avec le chargé de projet (CP) et les autres employés importants de SP, soit en personne ou par conférence téléphonique, cela dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat afin de confirmer les exigences globales et les objectifs précis, présenter le plan de projet et répondre à toute question.
- 6.1.2 Soumettre un rapport de plan de projet à jour dans les dix (10) jours suivant l'adjudication du contrat. Le rapport du plan de projet comprend le plan de travail et les détails en ce qui concerne l'approche et la méthodologie. Le chargé de projet doit approuver la version finale du rapport du plan de projet avant d'entreprendre les travaux. Ce rapport doit comporter tous les changements dont on a discuté lors de la réunion de lancement.
 - i) La partie du plan de projet consacrée au plan de travail doit comporter des renseignements détaillés concernant :
 - Les échéances des travaux entrant dans le cadre de la phase I
 - La répartition des travaux (incluant le niveau d'effort)
 - Le calendrier des travaux



- ii) La partie consacrée à l'approche et à la méthodologie employées doit comporter les détails de la façon dont l'entrepreneur réalisera les travaux, les considérations d'ordre éthique (soit les risques de conflits d'intérêts, etc.), les méthodologies de recherche, les sources d'information proposées, les intervenants clés devant être consultés et qui doivent participer, la façon dont l'entrepreneur atteindra l'objectif ainsi que l'étendue des exigences identifiées à l'article 4.1.

- 6.1.3 Répondre aux exigences de travail de la façon décrite dans le rapport du plan de projet approuvé.
- 6.1.4 Soumettre un rapport d'étape un (1) mois après l'adjudication du contrat. Le rapport d'étape doit identifier l'état d'avancement des travaux incluant les renseignements initiaux recueillis et un survol des grandes lignes proposées du plan stratégique, en plus d'être conforme au rapport du plan de projet. Le rapport d'étape doit faire état de tous les problèmes que l'entrepreneur a rencontrés, incluant une stratégie d'atténuation dans le but d'assurer que celui-ci respecte le calendrier des produits livrables.
- 6.1.5 Soumettre une ébauche de rapport pour le plan stratégique de la façon décrite à l'article 4.1 Exigence portant précisément sur la finance sociale dans la mesure où celle-ci concerne la prévention du crime. Le rapport devrait comporter le plus grand nombre possible des éléments détaillés décrits à l'article 4.1. Lorsque l'entrepreneur ne peut aborder un des éléments de la manière la plus détaillée possible, il doit décrire clairement la raison et la justification (renseignements contradictoires dans les écrits, trop de dépendances particulières au programme, etc.). Ce rapport doit être complet et soumis à l'examen du chargé de projet. Le chargé de projet s'efforcera de présenter des réactions et ses commentaires dans les dix (10) jours ouvrables après avoir reçu l'ébauche du rapport. Si nécessaire, l'entrepreneur devra rencontrer le responsable de projet pour discuter du rapport de recherche ou le présenter. L'entrepreneur pourrait être appelé à présenter plusieurs rapports provisoires avant que son rapport ne soit jugé définitif.
- 6.1.6 Soumettre la version finale du rapport du plan stratégique. Ce rapport doit comprendre tous les éléments décrits à l'article 4.1 Exigence ainsi que tous les changements effectués suivant les directives du chargé de projet présentées dans la version préliminaire. Si l'entrepreneur omet d'inclure les changements demandés, les corrections nécessaires seront apportées aux frais de celui-ci. Le rapport définitif doit être rédigé de manière à ce qu'il puisse être compris par un auditoire diversifié tout en respectant les normes professionnelles du domaine des sciences sociales.

Le rapport définitif doit être présenté en version papier et en version électronique (MS Word 2010) au chargé de projet.
- 6.1.7 Préparer une présentation PowerPoint résumant le rapport destiné à l'examen du chargé de projet. L'entrepreneur révisera la présentation, au besoin. L'entrepreneur doit exposer la présentation aux fonctionnaires clés de SP. La présentation peut se dérouler par conférence téléphonique ou par vidéoconférence.

6.2 Phase II – Élaboration et mise en œuvre des projets pilotes éventuels

Advenant qu'une autorisation écrite de l'autorité contractante soit remise à l'entrepreneur afin de réaliser les services de la phase 2, l'entrepreneur peut être tenu de réaliser, entre autres, les tâches suivantes. Tout le travail sera décrit dans l'autorisation de tâches correspondante.

- 6.2.1 Organiser une réunion inaugurale avec le chargé de projet technique et les principaux intervenants.
- 6.2.2 Agir à titre de gestionnaire de projet dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre des projets pilotes.
- 6.2.3 Dispenser des conseils et des recommandations sur la meilleure façon de procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre de projets pilotes en fonction du plan stratégique élaboré à la phase 1;
- 6.2.4 En collaboration avec SP et les intervenants :
 - o définir les modalités des projets pilotes;
 - o élaborer une charte de projet faisant état des rôles et des responsabilités de toutes les parties impliquées dans le projet pilote;



- définir le budget visant à répondre aux exigences du projet pilote;
 - établir un plan de travail décrivant le cheminement critique (actions) et comportant les échéances de mise en œuvre des projets pilotes;
 - définir les objectifs et les résultats attendus des projets pilotes;
 - décrire le concept expérimental, les paramètres de rendement et le cadre d'évaluation des projets pilotes.
- 6.2.5 Dispenser des conseils et apporter un appui à la mise en œuvre et à la gestion continues des projets pilotes pour s'assurer qu'ils se déroulent conformément aux échéances.
- 6.2.6 Atténuer les risques ou relever les défis pouvant survenir en rapport avec les projets pilotes.
- 6.2.7 Rendre des comptes à SP et aux intervenants sur les progrès réalisés dans le cadre des projets pilotes.

7. Produits livrables

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables suivants :

7.1 Plan stratégique - Phase 1

- 7.1.1 Plan de projet à jour
- 7.1.2 Rapport d'étape comportant les grandes lignes du plan stratégique
- 7.1.3 Ébauche de rapport du plan stratégique décrit à l'article 4.1
- 7.1.4 Version finale du rapport du plan stratégique
- 7.1.5 Exposé PowerPoint préparé et présenté qui résume le rapport du plan stratégique à l'intention de la haute direction de SP

7.2 Phase 2 – Élaboration et mise en œuvre des projets pilotes éventuels

Advenant que l'autorité contractante remette à l'entrepreneur une autorisation écrite portant sur la réalisation des services de la phase 2, l'entrepreneur peut être tenu, entre autres, de fournir les produits livrables suivants. Tous les travaux seront décrits dans une autorisation de tâches correspondante.

- 7.2.1 Plan de travail
- 7.2.2 Plans de développement et de mise en œuvre
- 7.2.3 Rapports d'étape hebdomadaires
- 7.2.4 Modalités des projets pilotes
- 7.2.5 Documents de la charte de projet que doivent signer tous les intervenants
- 7.2.6 Rapports précis touchant la conception expérimentale, les paramètres de rendement et le cadre d'évaluation des projets pilotes
- 7.2.7 Rapports sommaires incluant les leçons apprises dans le cadre des projets pilotes

8. RAPPORTS ET COMMUNICATION

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

9. ENDROIT

Les installations de l'entrepreneur seront utilisées pour l'exécution du travail décrit dans le présent document. Cependant, la ressource que propose l'entrepreneur peut devoir assister à l'occasion à des réunions à Sécurité publique Canada (269, avenue Laurier Ouest). Dans la mesure du possible, toutes les exigences ayant trait

aux déplacements seront atténuées en faveur du recours à la technologie (au moyen de vidéoconférences ou de conférences téléphoniques).

10. LANGUE

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

11. CALENDRIER DU PROJET

11.1 La phase 1 du projet (plan stratégique) doit se terminer dans les quatre (4) mois à compter de la date d'adjudication du contrat.

Produits livrables	Échéance
Réunion inaugurale	Cinq (5) jours après l'adjudication du contrat
Plan de projet	Dix (10) jours après l'adjudication du contrat
Rapport d'étape	Un (1) mois après l'adjudication du contrat
Rapport préliminaire	Deux (2) mois après l'adjudication du contrat
Rapport final	Trois (3) mois après l'adjudication du contrat
Présentation des constatations et des prochaines étapes recommandées aux fonctionnaires clés de SP	Quatre (4) mois après l'adjudication du contrat

11.2 Les échéances de la phase 2 seront établies si cette phase est nécessaire et à partir des autorisations de tâches en place. On s'attend à ce que ces travaux se déroulent en avril 2016 et avant le mois de mars 2017.

12. DÉFINITIONS

La **finance sociale** désigne une approche fondée sur la mobilisation de plusieurs sources de capitaux qui engendre un dividende social et un rendement économique en vue de réaliser des objectifs sur les plans social et environnemental. La finance sociale permet d'attirer des investissements additionnels pour ainsi accroître les montants disponibles afin d'exploiter des approches éprouvées et relever des défis sur les plans social et environnemental. Ce concept entraîne également pour les investisseurs des occasions de financer des projets qui profitent à la société et aux organismes communautaires souhaitant bénéficier de nouvelles sources de financement.

Voici quelques exemples de mécanismes en matière de finance sociale :

- **Investissement d'impact** : Investissement de capitaux (dans les entreprises sociales et d'autres structures) dans le but d'en tirer des avantages au-delà du rendement financier.
- **Entreprise sociale/entreprise à vocation sociale** : Entreprise dont le but est de fournir des biens et des services tout en exécutant un programme social.
- **Fonds d'investissement social** : Rassemblement de capitaux d'investisseurs qui permet de consentir des prêts et des hypothèques ainsi que de fournir du capital de risque aux organismes sans but lucratif, aux entreprises sociales et aux entreprises à vocation sociale.
- **Contrat de rémunération au rendement** : Entente conclue entre un gouvernement et des organisations externes dans le cadre de laquelle le gouvernement précise les résultats sociaux désirés et s'engage à verser un montant d'argent aux organisations externes une fois ces résultats atteints.
- **Obligation à impact social (OIS)** : Instrument de financement de projets qui prévoit le versement d'un montant d'argent préétabli si les résultats en matière de rendement sont atteints. Les OIS combinent la rémunération au rendement à une approche fondée sur l'investissement : les



investisseurs du secteur privé fournissent le capital initial pour financer des interventions et peuvent s'attendre à récupérer leurs principaux investissements ainsi qu'à bénéficier d'un rendement financier si les résultats sont atteints.



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.

Article	Critères d'établissement	Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Satisfait l'exigence » ou « Ne satisfait pas l'exigence »)	
C1	Le soumissionnaire a remis 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).	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NE SATISFAIT PAS <input type="checkbox"/>
C2	<p>Le soumissionnaire propose une ressource ou une équipe pour réaliser les tâches et les livrables précisés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les personnes-ressources sont identifiées par leur nom, leur rôle et leurs responsabilités sont précisés et une courte description des domaines d'expertise ou des points forts de chaque ressource est fournie.</p> <p>Il n'est pas nécessaire de nommer les personnes-ressources qui assumeront un rôle de type administratif ou de soutien dans le cadre des travaux mais une indication claire du rôle et de la responsabilité de ces personnes doit être fournie.</p> <p>REMARQUE : Le soumissionnaire doit identifier clairement une ressource RESPONSABLE.</p>	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NE SATISFAIT PAS <input type="checkbox"/>
C3	Le soumissionnaire* doit démontrer qu'il possède l'expérience d'au moins trois (3) projets d'une durée d'au moins trois (3) mois dont le travail présentait un lien direct avec l'étude et (ou) la mise en œuvre d'outils de finance sociale.	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NE SATISFAIT PAS <input type="checkbox"/>
C4	Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale possède de l'expérience dans au moins deux (2) projets d'une durée d'au moins un (1) mois lors desquels elle était directement responsable de la prestation de conseils à un organisme gouvernemental portant sur la faisabilité et sur l'applicabilité de la finance sociale dans le cadre de la mise en œuvre des programmes sociaux.	SATISFAIT <input type="checkbox"/>	NE SATISFAIT PAS <input type="checkbox"/>



En vertu de la clause 2003 du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, la définition suivante s'applique au moment d'évaluer les critères obligatoires :

Définition d'un soumissionnaire*

Par « soumissionnaire », on entend une personne ou une entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire ou de ses sous-traitants.

**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 (45/70) 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	<p>LES SOUMISSIONNAIRES DOIVENT UTILISER LE MODÈLE FOURNI À L'ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 AFIN DE CORROBORER CE CRITÈRE. L'INFORMATION QU'ON NE RETROUVE PAS DANS CES MODÈLES NE SERA PAS PRISE EN COMPTE.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un des membres de l'équipe proposée possède une expérience combinée pertinente aux fins de l'étude et (ou) de la mise en œuvre des outils et (ou) des programmes de finance sociale.</p> <p>Publication – Revues examinées par des pairs indépendants, publications universitaires et rapports gouvernementaux. Les publications universitaires peuvent être des livres, des monographies ou des documents de travaux scientifiques ou, encore, des rapports techniques publiés par une université ou un établissement gouvernemental ou non gouvernemental reconnu. Les blogues</p>	30 points	<p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>2 points seront accordés pour une publication rédigée par une ou plusieurs ressources ou publiée en collaboration.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dont on tiendra compte : titre de l'article, auteurs, date de publication, résumé du contenu de la publication (environ 75 mots pour expliquer le contenu et son lien par rapport au critère).</p> <p>Chaque publication est comptée une seule fois. Les publications non encore publiées ne sont pas acceptées.</p> <p>5 points sont accordés aux projets terminés ayant impliqué une ou plusieurs des ressources proposées.</p> <p>Remarque 1 : Les liens Web menant aux publications ne sont pas examinés ou pris en compte lors des évaluations. SEULE l'information comprise dans l'offre sera prise en compte.</p> <p>Remarque 2 : Les projets utilisés dans le</p>	



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV									
	<p>et les messages affichés sur des sites Web non universitaires ne sont pas considérés comme des publications.</p> <p>Projets – Contrat ou affectation rémunéré servant à l'embauche d'une ressource pour une durée ne dépassant pas trois (3) mois afin de réaliser des produits livrables donnés.</p> <p>Remarque : Aucun point n'est accordé plus d'une fois pour une publication ou un projet.</p> <p>Au plus 20 projets ou publications seront évalués. Le soumissionnaire doit identifier clairement les projets et les publications qu'il soumet à l'examen en vertu de ce critère. Si le soumissionnaire en soumet PLUS de 20, le Canada n'évaluera que les 20 plus récents.</p>		<p>cadre de l'évaluation du critère MT4 ne sont PAS pris en compte en rapport avec ces critères.</p> <p>Remarque 3 : Un projet ayant donné lieu à une publication n'est pas compté à deux reprises. Il se voit accorder des points en fonction de son admissibilité (soit 2 ou 5 points).</p>										
C2	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire a fourni un plan de travail.</p> <p>Le plan de travail devrait couvrir :</p> <ul style="list-style-type: none"> - chaque tâche qu'on doit réaliser; - les échéances; - le niveau d'effort de chaque tâche (en jours-personnes); et - les rôles et responsabilités de chaque membre de l'équipe. <p>Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau.</p>	<p>Chaque élément est évalué séparément et les points sont répartis entre les éléments en fonction de la pondération établie ci-dessous.</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="738 1003 836 1224">Total de 6 points</td> <td data-bbox="836 1003 933 1224">C2A</td> <td data-bbox="933 1003 1242 1224"> <p>CALENDRIER DU PLAN DE TRAVAIL ET FLUX DES TRAVAUX</p> <p>Présente une organisation logique des tâches qu'on doit réaliser et le calendrier du projet en fonction de l'énoncé des travaux, incluant les noms des intervenants concernés et le moment de leur implication dans le plan de travail.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1224 836 1392">Total de 8 points</td> <td data-bbox="836 1224 933 1392">C2B</td> <td data-bbox="933 1224 1242 1392"> <p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>Description claire précisant que les différentes ressources réalisent chacune des tâches et définition du rôle particulier à chaque ressource et (ou) du responsable de chaque tâche.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="738 1392 836 1549">Total de 6 points</td> <td data-bbox="836 1392 933 1549">C2C</td> <td data-bbox="933 1392 1242 1549"> <p>RÉPARTITION DU TEMPS</p> <p>Démontre que le niveau d'effort (pour chaque ressource et de façon globale) convient aux tâches présentées dans l'Énoncé des travaux.</p> </td> </tr> </table>	Total de 6 points	C2A	<p>CALENDRIER DU PLAN DE TRAVAIL ET FLUX DES TRAVAUX</p> <p>Présente une organisation logique des tâches qu'on doit réaliser et le calendrier du projet en fonction de l'énoncé des travaux, incluant les noms des intervenants concernés et le moment de leur implication dans le plan de travail.</p>	Total de 8 points	C2B	<p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>Description claire précisant que les différentes ressources réalisent chacune des tâches et définition du rôle particulier à chaque ressource et (ou) du responsable de chaque tâche.</p>	Total de 6 points	C2C	<p>RÉPARTITION DU TEMPS</p> <p>Démontre que le niveau d'effort (pour chaque ressource et de façon globale) convient aux tâches présentées dans l'Énoncé des travaux.</p>	
Total de 6 points	C2A	<p>CALENDRIER DU PLAN DE TRAVAIL ET FLUX DES TRAVAUX</p> <p>Présente une organisation logique des tâches qu'on doit réaliser et le calendrier du projet en fonction de l'énoncé des travaux, incluant les noms des intervenants concernés et le moment de leur implication dans le plan de travail.</p>											
Total de 8 points	C2B	<p>RÔLES ET RESPONSABILITÉS</p> <p>Description claire précisant que les différentes ressources réalisent chacune des tâches et définition du rôle particulier à chaque ressource et (ou) du responsable de chaque tâche.</p>											
Total de 6 points	C2C	<p>RÉPARTITION DU TEMPS</p> <p>Démontre que le niveau d'effort (pour chaque ressource et de façon globale) convient aux tâches présentées dans l'Énoncé des travaux.</p>											
	Sous-total pour le critère C2	20 points											



	Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
	<p>Ventilation des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS de 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 – (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.</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 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>			
C3	<p>Méthodologie / Approche – Le soumissionnaire présente les grandes lignes de l'approche et de la méthodologie globales qu'on utilisera afin de définir la façon dont le soumissionnaire répondra aux exigences identifiées dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Des détails suffisants sont donnés pour permettre une compréhension complète de l'approche et de la méthodologie du travail.</p>	<p>Chaque élément est évalué séparément et les points sont répartis entre les éléments en fonction de la pondération établie ci-dessous.</p>	<p>Total de 20 points</p> <p>C3A – Au moment de définir l'approche de travail pour la phase 1, le soumissionnaire a clairement démontré qu'il comprend le contexte actuel des programmes sociaux, dont plus précisément les programmes de prévention du crime au Canada.</p> <p>De façon précise, l'information présentée pour appuyer l'approche suggérée et la méthode de travail décrite dans l'énoncé des travaux est précise et pertinente et, le cas échéant, elle est également récente.</p> <p>Total de 20 points</p> <p>C3B – Au moment de définir l'approche de travail pour la phase 1, le soumissionnaire a clairement fait la démonstration d'une approche appropriée établissant de manière détaillée qu'il comprend le concept expérimental des programmes sociaux, incluant les aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mise en œuvre du programme; • paramètres de rendement et des résultats; • cadres d'évaluation et leur application lors de l'utilisation des mécanismes de finance sociale. <p>Total de 10 points</p> <p>C3C - Au moment de définir l'approche de travail pour la phase 1, le soumissionnaire a clairement identifié les sources d'information appropriées qui seront utilisées dans le cadre des travaux, dont plus précisément les organisations dans le domaine de la prévention du crime, ainsi que les secteurs privé, public et à but non lucratif.</p>	
	Sous-total pour le critère C3	40 points		



Critères cotés par points	Max. de points	Notation	Expérience démontrée/ références de CV
Ventilation des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS de C3			
EXCELLENT – (100 % des points) - Tous les éléments sont abordés et l'information est présentée, expliquée et identifiée clairement.			
TRÈS BON – (80 % des points) - Un ou deux légers problèmes ou renseignements sont manquants, imprécis ou incorrects. L'information est autrement claire, bien expliquée et adéquatement présentée.			
BON/ACCEPTABLE - (60 % des points) – La majeure partie de l'information est présente, compréhensible et acceptable. Il y a peut-être trois légers problèmes ou un problème majeur que l'on peut corriger.			
FAIBLE – (40 % des points) : L'information est présentée, mais il existe des problèmes majeurs qui ne peuvent pas être corrigés ou, encore, l'information est absente ou mal expliquée, ce qui nuit à la compréhension.			
MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) : L'information n'est pas présentée ou ne peut être corrigée.			
Nombre maximal de points			100 points
Nombre minimal de points requis			55 points

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 obtenus / 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 à l'article 1.2 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 5.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

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

* représente le taux évalué le plus pas.

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



6. Proposition financière

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

A TRAVAIL DE LA PHASE 1

6.1.1 Services professionnels – Phase 1 (Tableau 1)

Travaux de la phase 1			
Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers fermes*	Totale
Prix plafond :			

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

Veillez 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 reliées coûts directs et sous-traitance.</p>		_____ %	

6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

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.

B) TRAVAIL DE LA PHASE 2

Ce travail fera l'objet d'autorisations de tâches. Le montant total de cette phase se verra accorder une limite financière globale de 50 000 \$ CA. Aux fins de l'évaluation financière, les soumissionnaires doivent remplir le tableau ci-dessous. Les données volumétriques fournies aux fins de l'évaluation financière à la phase 2 ne doivent être interprétées d'AUCUNE FAÇON comme étant une garantie de travail ou un engagement de la part du Canada. **Remarque : Les ressources nommées doivent être les mêmes que celles proposées pour les mêmes correspondants à la phase 1.**

6.1.5 Services professionnels – Phase 2 (tableau 5)

PHASE 2 – TRAVAIL RÉALISÉ EN VERTU D'AUTORISATIONS DE TÂCHES			
Titre et nom de la ressource	Niveau d'effort (données volumétriques)	Tarif quotidien ferme*	Total
Ressource proposée et devant agir à titre de ressource PRINCIPALE (le soumissionnaire doit inscrire le nom de la ressource).	40 jours		(niveau d'effort x taux quotidien ferme)
(Agent de projet/gestionnaire de projet/chercheur universitaire) qui aidera la ressource PRINCIPALE dans le cadre des travaux identifiés à la phase 2 (le soumissionnaire doit fournir un nom et préciser	12 jours	<i>Un seul tarif quotidien sera accepté.</i>	(niveau d'effort x taux quotidien ferme)



le rôle et la responsabilité).			
Total :			

* Les **tarifs quotidiens** représentent des prix fermes tout compris comprenant les frais généraux, les profits et les dépenses, notamment les déplacements à destination et en provenance des installations de la région de la capitale nationale et le temps qui y est passé.

Veillez prendre note de ce qui suit : Définition de la journée de travail et calcul proportionnel des heures : une journée de travail comprend 7,5 heures plus les pauses de repas. Les paiements sont effectués pour les journées travaillées; il n’y a aucune disposition concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie :

$$Days_worked = \frac{Hours_Worked}{7.5_hours_per_day}$$

6.1.6 TOTALE

Services professionnels – Prix Plafond (Tableau 1)	\$
Dépenses directes (Tableau 2)	\$
Sous-traitance (Tableau 3)	\$
Frais de déplacement et de subsistance (Tableau 4)	\$
Services professionnels – Données volumétriques (Tableau 5)	
Total (la somme des tables)– Prix évalué (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 **doivent** utiliser le gabarit suivant pour démontrer comment ils répondent aux exigences pour C1.

GABARIT pour les PROJETS

Un tableau doit être utilisé pour CHACUN des projets ou publication.

PROJECT PUBLICATION

Publication – Revues examinées par des pairs indépendants, publications universitaires et rapports gouvernementaux. Les publications universitaires peuvent être des documents de travaux scientifiques ou des rapports techniques publiés par une université ou un établissement gouvernemental ou non gouvernemental reconnu. Les blogues et les messages affichés sur des sites Web non universitaires ne sont pas considérés comme des publications.

Projets – Contrat ou affectation rémunéré servant à l'embauche d'une ressource pour une durée ne dépassant pas trois (3) mois afin de réaliser des produits livrables donnés.

Titre du projet ou de la publication	Début du projet	Fin du projet	Durée
Organisation cliente	Personne de référence	Téléphone	Courriel
Objectif du projet ou de la publication	Nom et rôle de la ressource (auteur)		
Détails de la publication : Lieu de publication, date de publication, détails de l'organisation l'ayant publiée	Implication de la ressource		
	Début (mmm-aa)	Fin (mmm-aa)	
Résumé du contenu dans la mesure où il concerne le critère / Description du travail réalisé par les ressources dans le cadre du projet et description du lien que présente ce travail par rapport aux critères.			



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 201404504**, 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) consens 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

1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201600943**

1.2 Autorisations de tâches

1.2.1 Les travaux décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux – Phase 2, sera effectuée en vertu du contrat, selon la demande.

1.2.2 Concernant les travaux mentionnés à l'alinéa 1.2.1 de cette clause,

1.2.2a) une obligation contractuelle entrera en vigueur lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâches (AT) ou une révision de celle-ci, approuvée et délivrée conformément à la présente clause, et ce, dans les limites précisées dans l'AT approuvée;

1.2.2b) le responsable de l'approbation de l'AT sera déterminé en vertu de l'alinéa 1.2.3 de la présente clause;

1.2.2c) l'entrepreneur ne doit pas entamer les travaux avant qu'une AT ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat. L'entrepreneur confirme que les travaux effectués avant qu'une TA ou toute révision de celle-ci ait été autorisée et émise conformément au contrat seront à ses risques et à ses frais;

1.2.2d) la description de tâche et toute révision de celle-ci, comprise dans une AT autorisée, doit s'inscrire dans la portée de l'Énoncé des travaux, à l'annexe A;

1.2.2e) l'AT, y compris les modifications, sera approuvée conformément au contrat à l'aide du formulaire d'autorisation de tâches figurant à l'annexe D. Une AT approuvée est un exemplaire de l'annexe D dûment remplie et signée par l'autorité responsable de l'approbation des AT.

1.2.3 Pouvoirs et limites (autorisation de tâches)

Toutes les autorisations de tâches doivent être signées par l'autorité contractante, peu importe la valeur monétaire ou la base de paiement.

1.2.4 Processus d'autorisation de tâches

1.2.4.1 Pour chaque tâche ou révision de tâche préalablement autorisée, le chargé de projet demandera à l'entrepreneur d'exécuter une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâches, fourni à l'annexe D, et comprenant au minimum :

1. la description de la tâche (ou la tâche révisée) dans le cadre des travaux requis, y compris :
 - a) les détails des activités ou des activités révisées à réaliser;
 - b) une description des livrables ou des livrables révisés devant être présentés;
 - c) un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer;



2. les exigences relatives à la garantie contractuelle applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
3. la ou les bases de paiement du contrat applicable à la tâche ou à la tâche révisée;
4. les modalités de paiement applicables à la tâche ou à la tâche modifiée, conformément au contrat, ainsi que le calendrier des étapes.

1.2.4.2 Dans les cinq (5) jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée qui a été préparée et présentée au moyen du formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée; une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux qui n'est pas identifiée dans la clause « personne(s) identifiée(s) » du contrat :
 - (1) le nom de la ressource proposée;
 - (2) le curriculum vitae de la ressource proposée;
 - (3) une preuve que la ressource proposée respecte les exigences, notamment celles liées à la catégorie de ressources, inscrites dans l'énoncé de travail (p. ex. en matière de bilinguisme et d'expérience de travail avec les collectivités autochtones);
 - (4) les exigences en matière de sécurité

1.2.4.3 Autorisation d'AT

1.2.4.3.1 L'autorité responsable approuvera les AT en fonction des éléments suivants :

1. la demande présentée à l'entrepreneur conformément à l'alinéa 1.2.4.1 ci-dessus;
2. la réponse de l'entrepreneur qui a été reçue, établie et présentée selon l'alinéa 1.2.4.2 ci-dessus;
3. le coût total estimatif qui a été convenu pour l'exécution de la tâche ou de la tâche modifiée, selon le cas, et, s'il y a lieu, la répartition de ce coût selon les étapes établies dans le calendrier des étapes.

1.2.4.3.2 L'autorité responsable approuvera les AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes exigences indiquées à l'alinéa 1.2.4.2 ci-dessus.

1.2.4.4 L'autorité contractante transmettra l'AT autorisée à l'entrepreneur par télécopieur ou par courriel.

1.2.5 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – Autorisations de tâches

1.2.5.1 Dans les sous-alinéas 1.2.5.2 et 1.2.5.3 ci-après,

- « Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué dans la clause 6.2.2, Limitation des dépenses du contrat - Total cumulatif, de toutes les autorisations de tâche approuvées.
- « Valeur minimale du contrat » signifie 2 % de la valeur maximale du contrat.

1.2.5.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat



conformément au paragraphe 1.2.5.3 de la clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

1.2.5.3 Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le prix des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada.

1.2.5.4 Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution.

1.2.6 Rapports d'utilisation périodique – Contrats avec autorisations de tâches

- N/A

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), 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 septembre 2016**.

5. **Autorité**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Rachel Hull
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. : 613-949-1048
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : rachel.hull@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 – Limitation des dépenses

A Phase 1 – Énoncé des travaux

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A – Phase 1:

La limitation des dépenses est une somme d'argent prédéterminée qui représente la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse de son mieux pour exécuter de façon satisfaisante tous les travaux précisés dans le contrat auquel cette base de paiement s'applique sans dépasser la limite des dépenses. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter une partie des travaux sans dépasser la limite des dépenses, il n'est pas tenu légalement d'exécuter cette partie des travaux à moins qu'une augmentation de la limite des dépenses n'ait été négociée et ajoutée préalablement dans le contrat, par écrit, par l'autorité contractante.

- 6.1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des spécifications ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- 6.1.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

B Phase 2 – Énoncé de travaux

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A – Phase 2, l'AT approuvée comprendra l'un des types de base de paiement ci-après :

A) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans l'AT approuvée, tel qu'il a été établi



dans la base de paiement qui se trouve à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

B – AT assujettie à une limite des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux dans le cadre de l'AT approuvée, établis conformément à la base de paiement précisée à l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT concernant la suffisance de cette somme

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT approuvée, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT approuvée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité responsable de l'approbation de l'AT que les fonds de l'AT approuvée sont insuffisants, l'entrepreneur doit fournir à celle-ci, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C – AT assujettie à un prix plafond

Si l'entrepreneur respecte l'ensemble de ses obligations précisées dans l'AT approuvée, il recevra un remboursement des coûts raisonnablement et adéquatement engagés pour l'exécution des travaux, tel qu'il a été déterminé conformément à la base de paiement décrite en annexe B, jusqu'à un prix plafond précisé dans l'AT. Les droits de douane sont inclus et la TPS ou la TVH est en sus, s'il y a lieu.

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

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



6.2 Méthode de paiement

6.2.1 – Phase 1

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.

6.2.2 Phase 2

L'une ou plusieurs des méthodes de paiement suivantes ou toutes les méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT approuvée :

6.3.1 AT à prix de lot ferme

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée à prix de lot ferme :

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés 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.

6.3.2 AT assujettis une limitation des dépenses OU À UN PRIX PLAFOND

Pour les travaux décrits dans une AT approuvée assujettie à un prix plafond ou une AT assujettie à une limitation des dépenses :

A Paiement mensuel

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

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



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 (2015-07-03) –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 **201600943**

13. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

14. Conflit d'intérêts

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

15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

- a) de ne pas soumissionner un contrat offert à la suite d'une invitation à soumissionner si les travaux à exécuter par l'entrepreneur en vertu du présent contrat engendrent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats

subséquents, de ne pas participer à titre de sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent;

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

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

16. Résident non permanent

Résident non permanent

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

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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

17. Sanctions internationales

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

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



- 17.2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
- 17.3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, 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 :

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

Responsabilité totale du Canada – AT – Phase 2

Limitation des dépenses – Valeur cumulative de toutes les AT approuvées

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en application du contrat pour toutes les autorisations de tâches approuvées, y compris les modifications, ne doit pas dépasser _____\$ **CAN**. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service qui mènerait à un dépassement de la responsabilité totale du Canada, tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. L'entrepreneur doit justifier la somme à l'autorité contractante par écrit, soit

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



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

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.