



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
 Sécurité publique Canada
 Contracting and Procurement Section
 340 avenue Laurier ouest,
 1ere étage, salle de courrier –
PORTANT LA MENTION URGENT
 Ottawa (Ontario) K1A 0P8
 Attention: **Denise Desserud**

Request For Proposal
Demande de proposition

Offer to: Public Safety Canada

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

Title – Sujet Étude de cas caractéristique des modèles du Programme des services de police des Premières nations	
Solicitation No. – N° de l’invitation 201600852	Date 2015-11-10
Solicitation Closes – L’invitation prend fin At – à 14 h On – le 2015-12-21	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Denise Desserud	
Telephone No. – N° de telephone (613) 990-2614	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	

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

Comments – Commentaires:

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

L'entrée se trouve sur la rue Gloucester à la porte d'expédition, derrière l'immeuble

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

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. – N° de telephone Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom due fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

Étude de cas caractéristique des modèles du Programme des services de police des Premières nations



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en société, enregistré, etc.)

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'identification de l'entreprise (Revenu Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

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



Partie 1 Renseignements généraux

1. Résumé des exigences

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

2. Conditions du contrat subséquent

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

3. Période de travail

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 août 2016**

4. Autorité contractante

Denise Desserud
Agent des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-990-2614
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.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, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

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

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



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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I : Offre technique (4 exemplaires papier et 1 fichiers-écrans sur CD, DVD ou USB)
- Section II : Offre financière (1 exemplaire papier)
- Section III : Attestations (Attestations (Partie 6)(1 exemplaire papier)

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. In April 2006, Canada issued a policy directing federal departments and agencies to take the necessary steps to incorporate environmental considerations into the procurement process **Policy on Green Procurement** (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>). To assist Canada in reaching its objectives, bidders should:

- 1) use 8.5 x 11 inch (216 mm x 279 mm) paper containing fibre certified as originating from a sustainably-managed forest and containing minimum 30% recycled content; and
- 2) use an environmentally-preferable format including black and white printing instead of colour printing, printing double sided/duplex, using staples or clips instead of cerlox, duotangs or binders.

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

Les prix doivent figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans aucun des autres sections de la soumission.

1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

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

Quatre (4) copies imprimées et une (1) version électronique de la proposition technique sont exigées.

LA PROPOSITION TECHNIQUE NE DOIT COMPRENDRE AUCUN RENSEIGNEMENT FINANCIER PORTANT SUR LES COÛTS DE LA PROPOSITION.

1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière

1.2.1 **Une seule copie de la proposition financière est exigée.**

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière (une seule copie) dans une enveloppe, **séparément** de leur proposition technique.

1.2.2 La proposition financière sont prévues dans la **partie 5** de la présente demande de soumissions.



1.3 Section 3 : Attestations (Partie 6) : une (1) copie

Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.

2. Présentation des propositions

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard à 14 h, heure avancée de l'Est, le 21 décembre 2015.** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

Denise Desserud
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. : 613-990-2614
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : denise.desserud@canada.ca

Toutes les livraisons en mains propres doivent être effectuées à la salle du courrier au 1^{er} étage du 340, avenue Laurier Ouest, Ottawa. Si le soumissionnaire livre sa soumission en mains propres, il doit s'assurer que sa proposition est horodatée afin de confirmer le respect de l'échéance. La porte d'entrée pour la salle de courrier, est sur la rue Gloucester, derrière le bâtiment.

3. Méthodes d'évaluation

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

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier. La proposition sera jugée comme étant non-recevable et ne sera pas évaluée si la proposition technique et/ou financière n'est pas incluse au moment de la soumission de la proposition
- (b) Une équipe d'évaluation *peut-être* composée de représentants du gouvernement du Canada.

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

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

La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée à l'article 5 de la Partie 5.



Partie 4 Énoncé des travaux

1. Titre

Étude de cas caractéristique des modèles du Programme des services de police des Premières nations

2. Contexte

En juin 1991, après moult consultations auprès des provinces, des territoires et des peuples autochtones de l'ensemble du Canada, le gouvernement fédéral a annoncé la création d'un nouveau Programme des services de police des Premières nations (PSPPN) dans les réserves. En 1992, à la suite d'une recommandation émise conjointement par le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien et le solliciteur général du Canada, le gouvernement a transféré le PSPPN au ministère du Solliciteur général du Canada afin de tirer profit de son expertise en matière de services de police (MAINC, 1990; Solliciteur général¹, 1992).

Dans le cadre du PSPPN, Sécurité publique Canada (SP) assure un financement sous forme de contributions à l'appui de services de police professionnels, exclusifs et adaptés aux collectivités inuites et des Premières Nations qu'ils servent. Le Programme est exécuté au moyen d'ententes tripartites sur les services de police conclues entre le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux ou territoriaux et les collectivités inuites ou des Premières Nations. Les gouvernements fédéral et provinciaux ou territoriaux se partagent les contributions financières au titre de ces ententes.

Le PSPPN finance deux types de modèles de services de police :

- 1) les ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations, selon lesquelles une collectivité inuite ou des Premières Nations gère son propre service de police conformément aux lois et aux règlements provinciaux;
- 2) les ententes communautaires tripartites, dans le cadre desquelles un contingent d'agents spécialisés d'un service de police provincial, habituellement la Gendarmerie royale du Canada (GRC), assure les services de police dans une collectivité inuite ou des Premières Nations.

En date du 13 avril 2015, les gouvernements fédéral et provinciaux finançaient 36 ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations et 116 ententes communautaires tripartites (Sécurité publique Canada, 2015).

3. Objectifs

Ce projet de recherche a pour objet d'étudier les deux modèles de services de police financés par le PSPPN (ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations et ententes communautaires tripartites) dans les cinq régions où ils sont mis en œuvre (Atlantique, Québec, Ontario, Prairies et Colombie-Britannique). L'entrepreneur évaluera les forces et les faiblesses de chacun de ces deux modèles en abordant notamment les questions suivantes :

1. Comparer d'un œil critique chacun des modèles de services de police mis en œuvre dans les Premières Nations (ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations et ententes communautaires tripartites), et évaluer leur efficacité et leur efficience, en analysant **notamment** les domaines suivants :
 - a) efficience – coût par habitant, coût par infraction au *Code criminel*, nombre d'agents par

¹ Maintenant appelé Sécurité publique Canada.



tranche de 100 000 habitants, nombre d'employés de soutien par tranche de 100 000 habitants et salaires moyens;

- b) efficacité – taux de crimes violents classés, taux de crimes contre les biens classés et taux de toutes les infractions au *Code criminel* classés;
 - c) utilisation des ressources, en particulier les frais administratifs, les coûts opérationnels, les coûts de gestion indirects (p. ex., le nombre et le pourcentage d'employés opérationnels, d'employés de soutien ou d'employés de soutien de l'organisation);
 - d) comparaison du niveau de service, de la capacité et de la présence policière dans les collectivités où chacun des modèles de services de police est mis en œuvre;
 - e) examen du rôle des groupes directeurs de la police (ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations) ou des groupes consultatifs communautaires (ententes communautaires tripartites) ainsi que de leurs responsabilités, et ce, pour chaque service de police;
 - f) comparaison de l'incidence des modèles de services de police sur le renforcement de la sécurité publique dans les collectivités où chacun de ces modèles est mis en œuvre.
2. Analyser la pertinence de chacun des deux modèles pour ce qui concerne les priorités actuelles du gouvernement fédéral et de SP, de même que la conformité de chaque modèle aux principes du PSPPN dans les cinq régions (voir Solliciteur général, 1996).
 3. Comparer l'apport de capitaux entre les deux modèles de services de police financés par le PSPPN dans les cinq régions. L'apport de capitaux se définit comme suit : « Les coûts spécifiquement liés aux services de police fournis à la collectivité seront déterminés selon les coûts engendrés par les services existant dans des collectivités environnantes caractérisées par des conditions semblables. »
 4. Déterminer si les principes stratégiques du PSPPN sont appliqués de façon égale dans les cinq régions.
 5. Comparer le niveau de coopération interservices entre les services de police financés par le PSPPN et la police provinciale dans chacune des cinq régions (p. ex., protocoles d'entente interservices).
 6. Définir les difficultés géographiques particulières rencontrées dans l'application des principes stratégiques du PSPPN.
 7. D'après les constatations de la recherche, formuler des recommandations stratégiques quant aux améliorations à apporter à l'exploitation de chacun des modèles de services de police financés par le PSPPN dans les cinq régions.

4. Portée des travaux

L'entrepreneur procédera à l'analyse de chacun des deux principaux modèles de services de police dans les cinq grandes régions géographiques où ils sont appliqués (10 ententes sur les services de police administrés par les Premières Nations et 10 ententes communautaires tripartites), en abordant toutes les questions énoncées dans les objectifs. La liste des sites à étudier sera établie en consultation avec le chargé de projet de SP une fois le contrat attribué.



5. Tâches

- 5.1 Participer à une première rencontre avec le chargé de projet de SP et d'autres intervenants pour discuter des objectifs et des exigences du mandat, de l'approche et de la méthode provisoires de l'entrepreneur et du calendrier proposé, de même que pour obtenir des éclaircissements. La rencontre doit avoir lieu dans la semaine suivant l'attribution du contrat, et le chargé de projet de SP décidera si elle se tiendra dans les locaux de SP à Ottawa ou par téléconférence.
- 5.2 Consulter les principaux documents internes et externes ciblés ou fournis par le chargé de projet de SP afin d'obtenir de l'information contextuelle.
- 5.3 Trouver et examiner l'information supplémentaire grâce à laquelle il pourra conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
- 5.4 Soumettre une version à jour de l'approche et de la méthode au chargé de projet de SP pour examen et approbation.
- 5.5 Une fois l'approche et la méthode approuvées par le chargé de projet de SP, mettre à jour le plan de travail détaillé afin de préciser :
 - les tâches à accomplir;
 - les livrables à produire;
 - les rôles et les responsabilités des ressources proposées pour effectuer le travail;
 - le calendrier d'exécution de chaque tâche et de soumission de chaque livrable;
 - les coûts associés à l'exécution de chaque tâche et à la production de chaque livrable.
- 5.6 Soumettre le plan de travail détaillé au chargé de projet de SP pour examen, rétroaction et approbation dans les deux (2) semaines suivant la première rencontre.
- 5.7 Une fois le plan de travail détaillé approuvé, réaliser la revue de la documentation et des dossiers et rédiger le rapport afférent, lequel doit préciser la méthodologie ainsi que le devis et les instruments de recherche.
- 5.8 Soumettre le rapport portant sur la revue de la documentation et des dossiers au chargé de projet de SP pour examen, rétroaction et approbation.
- 5.9 Une fois le rapport portant sur la revue de la documentation et des dossiers approuvé par le chargé de projet de SP, recueillir les données à partir de la liste des sites à étudier, en consultation avec le chargé de projet de SP.
- 5.10 Établir et remplir les tableaux de données, et soumettre ces tableaux ainsi que les autres informations recueillies conformément à l'article 5.8 ci-dessus, au chargé de projet de SP.
- 5.11 Rédiger un rapport provisoire soulignant les principales observations, constatations, conclusions et recommandations. Le rapport provisoire doit contenir toutes les informations de même que les résultats de l'analyse des données sur l'administration policière collectées auprès des services de police financés par le PSPPN qui ont été sélectionnés pour ce projet. Le rapport doit aussi comprendre ce qui suit :
 - un résumé (environ 250 mots);
 - un sommaire (pas plus de deux pages);
 - un sommaire de recherche (pas plus de deux pages);
 - une analyse de l'information;



- une conclusion présentant des renseignements stratégiques particuliers concernant les ressemblances et les différences entre chaque modèle de services de police;
- des annexes (tableaux de données, détails méthodologiques, etc.);
- une bibliographie.

Le rapport doit être soumis en MS Word entièrement révisé, formaté et prêt pour publication. Il doit respecter les règles du Guide du rédacteur et suivre le gabarit de la Division de la recherche de SP.

5.12 Soumettre le rapport provisoire au chargé de projet de SP pour examen, rétroaction et approbation. Le chargé de projet de SP formulera des commentaires sur le rapport au plus tard sept jours après avoir reçu le document provisoire de l'entrepreneur.

5.13 Ébaucher le rapport sommaire et le soumettre au chargé de projet de SP pour examen, rétroaction et approbation. Le rapport sommaire doit faire un maximum de deux pages. Le chargé de projet de SP formulera des commentaires sur le rapport au plus tard sept jours après avoir reçu le document provisoire de l'entrepreneur.

5.14 Soumettre le rapport final et le rapport sommaire, auxquels il aura apporté les changements demandés par le chargé de projet de SP.

5.15 Soumettre une présentation PowerPoint (d'une durée de 20 minutes) résumant les constatations aux représentants de SP.

6. Livrables et calendrier

N°	Livrable	Forme	Échéance
6.1	Approche et méthode mises à jour	MS Word	Dans la semaine suivant la première rencontre (date à déterminer)
6.2	Plan de travail mis à jour	MS Word	Dans les deux (2) semaines de la première rencontre (date à déterminer)
6.3	Rapport portant sur la revue de la documentation et des dossiers, lequel doit préciser la méthodologie proposée ainsi que le devis et les instruments de recherche	MS Word	31 mars 2016
6.4	Collecte des données	À déterminer	15 juin 2016
6.5	Rapport final provisoire	MS Word	15 juillet 2016
6.6	Rapport sommaire provisoire	MS Word	15 juillet 2016
6.7	Rapport final et rapport sommaire	MS Word	31 août 2016
6.8	Sommaire de recherche	MS Word	31 août 2016
6.9	Présentation PowerPoint	MS PowerPoint	31 août 2016

7. Lieu de travail

7.1 L'entrepreneur devra réaliser le travail dans ses propres locaux. Cependant, l'entrepreneur devra s'assurer que la ressource désignée est disponible pour participer aux réunions avec le chargé de projet de SP, qui se tiendront en personne ou par téléconférence.



- 7.2 Le Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

8. Langue de travail

- 8.1 Toutes les communications avec le personnel de SP et la population canadienne doivent se faire dans la langue officielle (anglais ou français) choisie par l'employé ou le citoyen.
- 8.2 Tous les livrables doivent être présentés en anglais et en version électronique au chargé de projet de SP.
- 8.3 SP sera responsable de faire traduire, le cas échéant, les livrables de l'entrepreneur.

9. Soutien de Sécurité publique Canada

- 9.1 Le Ministère s'efforcera, à la discrétion du chargé de projet de SP, d'accomplir les tâches suivantes afin de permettre à l'entrepreneur de réaliser le travail prévu par le contrat :
- fournir les documents internes pertinents;
 - examiner, commenter et approuver rapidement les livrables (environ cinq à dix jours ouvrables à moins d'indication contraire).

IX. Bibliographie

MAINC. *Rapport du maintien de l'ordre dans les réserves indiennes : rapport du Groupe d'étude*, Ottawa, ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, janvier 1990.

SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA. Données sur la police des Autochtones fournies par le Programme des services de police des Premières nations le 3 avril 2015, Sécurité publique Canada, 2015.

SOLLICITEUR GÉNÉRAL. *Politique sur la police des Premières nations*, Ottawa, Solliciteur général Canada, 1992.

SOLLICITEUR GÉNÉRAL. *Politique sur la police des Premières nations*, Ottawa, Solliciteur général Canada, 1996.



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 vitae, 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.



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
TO1	Le soumissionnaire doit présenter une proposition signée indiquant qu'il accepte toutes les modalités, conformément à la clause « Acceptation des modalités » figurant dans la partie 2, article 4, de la demande de propositions.	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO2	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit présenter un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé et à jour pour chacune des ressources proposées, lequel décrit clairement leurs rôles dans l'équipe de projet et fournit les descriptions de projet pertinentes relatives à leur expérience de travail. Le soumissionnaire doit clairement désigner le responsable du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom complet de la personne proposée; • études et diplômes; • profil linguistique; • profil indiquant les domaines d'expertise ou les compétences particulières de la personne proposée; • chronologie de l'expérience de travail présentée sous la forme suivante : (de mois/année à mois/année). <p>Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de la ressource.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le responsable du projet de l'équipe de ressources proposées a réalisé 10 projets au cours des sept (7) dernières années, dans le cadre desquels il a mené <u>des recherches et des analyses</u> qualitatives ou quantitatives dans le domaine de l'application de la loi et des services de police.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre du projet; • le nom du client ou de l'organisation pour qui le projet a été réalisé; • un résumé détaillé du projet et une explication de sa pertinence dans le domaine de l'application de la loi et des services de police. <p>Le soumissionnaire doit compléter le tableau qui se trouve à l'annexe 1 de la partie 5.</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>
TO4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il peut offrir des services et tenir des consultations dans les deux langues officielles, conformément à l'Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer (au moyen d'une</p>	ATTEINT <input type="checkbox"/>	N'ATTEINT PAS <input type="checkbox"/>



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
	attestation) qu'au moins une des ressources proposées est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais et en français.		

Selon le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003, la définition suivante applique aux fins de l'évaluation des critères obligatoires :

Définition de soumissionnaire*

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni 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 (50/80) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
Remarque : Toute expérience doit être étayée par des données pertinentes, à défaut de quoi aucun point ne sera accordé.				
Le soumissionnaire doit présenter les projets réalisés antérieurement pour démontrer qu'il remplit les critères énoncés dans le tableau ci-après, et ce, dans l'ordre où ils sont présentés. Chacun de ces projets doit être clairement décrit et remplir (mais sans nécessairement s'y limiter) tous les critères pour lesquels des points sont accordés. Nous suggérons aux soumissionnaires de traiter ces critères en profondeur, car les projets antérieurs seront évalués uniquement en fonction de leur contenu.				
C1	<p>Le soumissionnaire <i>doit</i> démontrer* que l'équipe de ressources proposées est l'auteur de publications découlant de recherches quantitatives ou qualitatives dans le domaine de l'application de la loi et des services de police. Toutes les publications doivent dater des dix (10) dernières années.</p> <p>*Le soumissionnaire <i>doit</i> notamment fournir les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • titre de la publication; • date de publication; • résumé. <p>Le soumissionnaire <i>doit</i> compléter le tableau qui se trouve à l'annexe 1 de la partie 5.</p>	30 points	<p>Trois (3) points seront accordés par publication, pour un maximum de vingt-quatre (24) points.</p> <p>PLUS :</p> <p>Un maximum de six (6) points supplémentaires seront accordés si le soumissionnaire démontre que trois (3) des publications (2 points par publication) sont des articles qui ont paru dans une revue spécialisée d'évaluation par les pairs dans le domaine de l'application de la loi et des services de police dans les Premières Nations.</p>	



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
C2	<p>Approche et méthode –</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche globale et les tâches particulières proposées pour accomplir tous les aspects du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer suffisamment de détails pour permettre une pleine compréhension de l'approche qu'adoptera la ressource désignée comme responsable du projet pour l'exécution des travaux. Le soumissionnaire doit notamment inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une description de la méthodologie utilisée dans le cadre de l'approche proposée, ainsi que de ses avantages et de ses inconvénients. 	30 points	<p>30 points – Excellentes méthode et approche qui sont <u>claires et complètes et qui comprennent des détails convaincants</u> sur les six points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • échantillonnage : raison de la sélection des données sur l'administration policière à collecter, ainsi que des intervenants; • méthodes de comparaison entre les modèles de financement au titre du PSPPN; • sources primaires et secondaires à utiliser pour la revue de la documentation; • sources non universitaires de renseignements à utiliser; • portée et limites de la revue de la documentation; • stratégies d'atténuation. <p>25 points – Très bonnes méthode et approche qui sont <u>claires et complètes et qui comprennent des détails convaincants</u> sur cinq (5) des six (6) points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • échantillonnage : raison de la sélection des données sur l'administration policière à collecter, ainsi que des intervenants; • méthodes de comparaison entre les modèles de financement au titre du PSPPN; • sources primaires et secondaires à utiliser pour la revue de la documentation; • sources non universitaires de renseignements à utiliser; • portée et limites de la revue de la documentation; • stratégies d'atténuation. <p>20 points – Bonnes méthode et approche qui sont <u>claires et complètes et qui comprennent des détails convaincants</u> sur quatre (4) des six (6) points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • échantillonnage : raison de la sélection des données sur l'administration policière à collecter, ainsi que des intervenants; • méthodes de comparaison entre les modèles de financement au titre du PSPPN; • sources primaires et secondaires à utiliser pour la revue de la documentation; 	



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
			<ul style="list-style-type: none"> sources non universitaires de renseignements à utiliser; portée et limites de la revue de la documentation; stratégies d'atténuation. <p>De 0 à 15 points – Faibles méthode et approche qui sont incomplètes et qui ne comprennent pas suffisamment de détails sur trois (3) ou moins des points ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> échantillonnage : raison de la sélection des données sur l'administration policière à collecter, ainsi que des intervenants; méthodes de comparaison entre les modèles de financement au titre du PSPPN; sources primaires et secondaires à utiliser pour la revue de la documentation; sources non universitaires de renseignements à utiliser; portée et limites de la revue de la documentation; stratégies d'atténuation. 	
C3	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail.</p> <p>Le plan de travail doit inclure chacune des tâches à accomplir, les échéanciers et le niveau d'effort qui doit être déployé pour chacune des tâches (en journées-personnes), ainsi que les rôles et les responsabilités de chaque membre de l'équipe. Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau.</p>	<p>Chaque élément sera évalué séparément, et les points seront alloués par élément en fonction de la répartition des points ci-dessous.</p>	<p>8 points au total</p> <p>C3A - Montre l'organisation logique des tâches à accomplir et les échéanciers du projet, selon l'Énoncé des travaux, y compris les ressources à consulter.</p> <p>6 points au total</p> <p>C3B - Le cas échéant, fournit des détails sur la composition de l'équipe, sur les responsabilités de ses membres et sur les efforts prévus pour chaque tâche.</p> <p>6 points au total</p> <p>C3C - Démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	
	Subtotal for C3	20 points		



Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
Répartition des points pour CHACUN DES ÉLÉMENTS du critère C3			
EXCELLENT – (100 % des points) : Cet élément est abordé en détail et dans sa totalité dans le plan de travail.			
BON OU ACCEPTABLE – (75 % des points) : Cet élément est abordé en grande partie dans le plan de travail; il y a peut-être un ou deux problèmes mineurs ou détails manquants, ce qui empêche une compréhension parfaite.			
FAIBLE – (40 % des points) : On a tenté d'aborder cet élément dans le plan de travail; toutefois, il y a des problèmes majeurs qui ne peuvent pas être corrigés ou de l'information manquante ou mal expliquée, ce qui nuit à la compréhension.			
MÉDIOCRE OU ABSENT – (0 %) : L'information n'est pas présentée ou ne peut pas être corrigée.			
		Maximum points	80 points
		Minimum required points	50 points

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

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

5.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NC_i = NP_i + NMT_i$** .

5.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 1.2 sera recommandée pour attribution d'un contrat.



5.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 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

6.1.1 Services professionnelles – (Tableau 1)

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Prix plafond:			

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

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 du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	



6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

6.1.5 TOTALE

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

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

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

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

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



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

Les soumissionnaires **doivent** utiliser le gabarit suivant pour démontrer comment ils répondent aux exigences pour TO3 et 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 201500852**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

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

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



2. Attestations présentées avec la soumission

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

2.1 ATTESTATION 2

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

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

2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

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

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)



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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

Signature de la personne proposée

Date

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

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

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

2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Signature

Date

2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds



publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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



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

DÉCLARATION :

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

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

2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

Le soumissionnaire, est d'accord avec l'information ci-haut mentionné.

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date



Partie 7 **Clauses du contrat subséquent**

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

1. **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201600852**

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 **31 août 2016**.



5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Denise Desserud
Agente des contrats et approvisionnement
Service des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8
Tél. : 613-990-2614
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : denise.desserud@canada.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 – Prix plafond

Si l'entrepreneur respecte l'ensemble de ses obligations sous ce contrat, 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 de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

6.2 Méthode de paiement

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.
- d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
- e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

7. Période de paiement

7.1 La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

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

8. Clauses du guide des CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C0100C	(2007-11-30)	Vérification discrétionnaire – biens et(ou) services commerciaux
A9014C	(2006-06-16)	Personne(s) identifiée(s)

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
PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@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) Conditions générales A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)
- (e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (f) Annexe B, Base de paiement;
- (g) 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 **201600852**

13. Permis de travail et licences

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

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

14. Conflit d'intérêts

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

15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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

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

16. Résident non permanent

Étude de cas caractéristique des modèles du Programme des services de police des Premières nations



Résident non permanent

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

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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

17. Sanctions internationales

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

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

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

18. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

- 18.1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
- a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;
 - c. documentation;
 - d. personnel aux fins de consultation.

- 18.2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement



possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.

- 18.3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

19. Assurance

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



Contrat pour des services professionnels
Annexe A – Énoncé des travaux

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



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

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

Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)

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

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

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

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

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

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

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