





**PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA  
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

**Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.**

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

**Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur**

Nom (en lettres moulées): \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**Personne-ressource principale**

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 (en lettres moulées): \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

### 1. INTRODUCTION

Le modèle de la demande d'offre à commandes (DOC) comporte six parties :

- (i) La Partie 1 : Renseignements généraux  
renferme une description générale du besoin.
- (ii) La Partie 2 : Instructions à l'intention des offrans  
Renferme les instructions relatives aux modalités de la DOC et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DOC,
- (iii) La Partie 3 : Instructions pour la préparation des offres  
Donne aux offrans les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- (iv) La Partie 4 : Procédures d'évaluation et mode de sélection  
Décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection.
- (v) La Partie 5 : Attestations  
renferme les attestations qui doivent être présentées.
- (vi) La Partie 6  
6A – Offre à commandes  
Contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.

La Partie 6B – Clauses du contrat subséquent

Renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **Les annexes incluent :**

Annexe A : Besoins

Annexe B : Base de paiement

#### **Les appendices incluent :**

Appendice 1 de la Partie 4 : Feuille De Présentation De L'offre Financière Et Calcul Du Prix Total

Pièce jointe 1 de la partie 5 : Exigences relatives au programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (MREA)

Appendice 1 de l'Annexe A : Renseignements supplémentaires sur les modèles de prestation des services

Appendice 2 de l'Annexe A : Rapport d'évaluation de l'entrepreneur

### 2. EXIGENCE RELATIVE AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES SEULEMENT

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

### 3. DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION

Une « **Demande d'offre à commandes** » (DOC) est un document d'invitation à soumissionner utilisé pour obtenir des propositions ou des offres de la part de fournisseurs. Le terme « **Offrant** » fait référence au fournisseur éventuel qui soumet une proposition ou une offre. L'offrant soumettant une offre peut, toutefois, regrouper plusieurs sociétés présentant conjointement une seule proposition dans le cadre d'une coentreprise. Dans ce cas, l'expérience combinée des sociétés regroupées en coentreprise sera considérée aux fins de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires.

Dans l'ensemble du présent document, les termes « **proposition** » et « **soumission** » ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** », « **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si une exigence obligatoire n'est pas respectée, la proposition sera considérée comme étant non recevable et rejetée. Dans le contexte de la présente DOC, les termes irrecevable, non conforme et non valable ont la même signification.

### 4. RÉSUMÉ DE L'EXIGENCE DE TRAVAIL/RÉSUMÉ DU PROJET

Par la présente DOC, la Sécurité publique Canada (SP) désire recevoir des offres visant la prestation « au fur et à mesure des besoins » sur le programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones.

La Sécurité publique Canada a besoin de ressources pour les régions suivantes :

- Manitoba
- Saskatchewan
- Alberta
- Colombie-Britannique
- Le Nord du Canada : Nunavut, les Territoires du Nord-Ouest et Yukon

Ces ressources seront organisées selon leur région. Un soumissionnaire peut proposer plus d'une ressource pour les travaux à réaliser dans le cadre de cette exigence. Le Canada classera toutes les ressources proposées selon les critères de sélection précisés dans la partie 4. Voir l'annexe A - Énoncé des travaux, pour une description détaillée des besoins.

Les conventions d'offre à commandes seront en vigueur jusqu'à 31 mars 2020.

### 5. MODALITÉS DE L'OFFRE À COMMANDES ÉVENTUELLE

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de propositions et de tout contrat subséquent, assujetti à toute autre condition énoncée dans la présente.



---

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

### 6. AUTORITÉ CONTRACTANTE

Rachel Hull  
Agente principale des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Téléphone : 613-949-9921  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [contracting@ps.gc.ca](mailto:contracting@ps.gc.ca)

L'autorité contractante est chargée de toutes les questions relatives à la teneur du contrat.

### 7. INSPECTION/ACCEPTATION

Tous les travaux exécutés et tous les produits livrables soumis dans le cadre du contrat proposé font l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet désigné dans le présent document.

### 8. EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Le besoin associé à cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 9. AVIS DE COMMUNICATIONS

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

### 10. AMÉLIORATIONS DES EXIGENCES 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 désignée dans la demande de soumissions. Ils 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. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

### 11. COMPTES RENDUS

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

---

### 12. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

Le principal objectif de ce contrat et des produits livrables est de générer des connaissances et des informations qui seront transmises au public.



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

---

### 1. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

Les **instructions uniformisées 2006 (2016-04-04), Instructions uniformisées – demande d'offre à commandes – biens ou services** – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

- 1.1 Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Ajouter : cent vingt (120) jours

- 1.2 Dans l'ensemble du contexte (sauf dans le paragraphe 3.0)

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Insérer : Sécurité publique Canada

- 1.3 Le paragraphe 8 du document 2006 (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est entièrement supprimée.

### 2. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent obligatoirement être présentées à l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la Demande d'offre à commandes.

En raison du caractère de la présente Demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur ou par courriel à Sécurité publique Canada ne sera pas acceptée. Le format exigé pour la présentation des offres est décrit dans la Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres.

### 3. DROIT DE NÉGOCIATION OU D'ANNULATION

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter une soumission ou toutes les soumissions reçues en réponse à la Demande d'offre à commandes;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter toute soumission intégralement ou en partie sans négociation;
- d) d'annuler la demande de soumissions à tout moment;
- e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;



---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

---

- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

### 4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **cinq (5) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient inscrire le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent présenter chacune de leurs questions de la façon la plus détaillée possible pour permettre au Canada de fournir des réponses précises. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le cas échéant, le Canada pourra réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et y répondra en transmettant une copie des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

Il incombe aux soumissionnaires de se faire expliquer, au besoin, les exigences énoncées dans le présent document avant de soumettre leur proposition.

Une **demande de prorogation** de la date de clôture de la demande de soumissions sera étudiée à la condition qu'elle soit déposée par écrit auprès de l'autorité contractante de Sécurité publique Canada au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, comme indiqué à la page 1 de la présente DOC. 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, la demande sera acheminée à l'auteur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture par l'autorité contractante de Sécurité publique Canada.

### 5. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, remplacer les lois applicables par celles d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.





---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

---

### 1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

**Les soumissions envoyées par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique  
4 exemplaires papier ET 1 exemplaire électronique sur CD, DVD ou clé USB. Tous les CD, DVD or clé USB qui sont soumis ne seront pas retournés.
- Section II : Offre financière  
1 exemplaire papier
- Section III : Attestations  
1 exemplaire papier

**En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.**

**Les prix ne doivent figurer que dans l'offre financière.** Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre. Le Canada exige que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- (a) Utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- (b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

L'information de la version papier prévaudra en cas de disparité entre la version électronique et la version papier de la soumission.

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et doit être reçue au plus tard à la date indiquée à la page 1 de cette demande de propositions. **Veillez vous assurer que la mention URGENT apparaît sur toutes les enveloppes/boîtes.**

Rachel Hull  
Agente principale des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
340, avenue Laurier Ouest, salle du courrier, 1<sup>er</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9

Téléphone : 613-949-1048  
Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

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

### 2. SECTION I : OFFRE TECHNIQUE

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. **Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre technique avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.**



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

---

### 3. SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'Annexe 1 de la Partie 4. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

**Si le soumissionnaire ne fournit pas d'offre financière avec la présentation de sa soumission, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.**

#### **TOUS LES RENSEIGNEMENTS RELATIFS DE QUELQUE FAÇON AU PRIX DOIVENT UNIQUEMENT FIGURER DANS L'OFFRE FINANCIÈRE**

#### 3.1. Base d'établissement des prix

Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément à la base d'établissement des prix suivante :

- a) Un taux horaire ferme et global par type de session pour la durée du contrat et pour chacune des périodes optionnelles, tel que précisé à l'Annexe 1 de la Partie 4 – Feuillet de présentation de l'offre financière et Calcul du prix total. Les renseignements doivent être présentés sous la forme demandée.
- b) Les tarifs quotidiens de l'entreprise doivent comprendre tout le matériel didactique qui servira lors de l'atelier, tous les coûts liés aux communications comme les frais d'interurbain connexes au travail et tous les autres coûts, sauf les frais de déplacement, qui permettront d'exécuter les travaux.
- c) L'offrant établi au Canada doit fournir des prix en dollars canadiens comprenant les droits de douane canadiens et les taxes d'accise, s'il y a lieu, et excluant la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu.
- d) L'offrant établi à l'étranger doit fournir des prix en dollars canadiens, excluant les droits de douane canadiens, les taxes d'accise et la TPS ou la TVH, s'il y a lieu. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise payables par le destinataire doivent être ajoutés, aux fins d'évaluation seulement, aux prix soumis par l'offrant établi à l'étranger.
- e) Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- f) Temps de déplacement : L'offrant ne sera pas payé un tarif journalier ferme pour le temps consacré aux déplacements. Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7.5.
- g) **Aucun paiement anticipé ne pourra être versé.**

### 4. SECTION III : ATTESTATIONS

Les offrants doivent inclure les attestations exigées à la Partie 5 et à la pièce jointe 1 de la Partie 5



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

---

### 1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

- (a) Les offres reçues seront évaluées d'après la totalité du besoin énoncé dans la DOC, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit de faire ce qui suit, sans toutefois y être tenue :

- a) demander des éclaircissements ou vérifier une partie ou la totalité de l'information fournie par le soumissionnaire dans le cadre de la présente DOC;
- b) contacter certaines ou la totalité des personnes dont le nom figure en référence et les interviewer, aux frais du soumissionnaire, ainsi que certaines ou la totalité des personnes proposées par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux exigés, avec un préavis de 48 heures, en vue de vérifier et de confirmer toute information présentée par le soumissionnaire.

#### 1.1. **Conférence des soumissionnaires – facultative**

Une téléconférence pour les soumissionnaires seront tenue le 7 septembre 2016. Elle commencera à 13 :30h HAE. Le numéro sans frais est 1-877-413-4790 et le numéro de réservation est 1793737.

Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de présenter une soumission participent ou envoient un représentant.

Les soumissionnaires devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence afin de confirmer leur participation. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées, au moins deux (2) jours ouvrables avant la conférence. Toutefois, les soumissionnaires ne sont pas tenus de fournir des avis de participation à l'avance; c'est demandé par courtoisie seulement.

En plus de la téléconférence qui mentionnée ci-dessus, s'il y a suffisamment d'intérêt dans une ou plusieurs régions de livraison, une conférence en personne peut être tenue. La date, l'heure et le lieu exacte seront déterminés en fonction d'intérêts et sera communiquée par Achats et Ventés.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

#### 1.2. **Évaluation technique**

Les offrants sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou la répétition de la formulation utilisée dans la Demande d'offre à commandes, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation. **L'offrant doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant 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. Les stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.

Dans la grille des ressources, les soumissionnaires doivent inscrire les renseignements précis qui viennent appuyer chaque critère exigé. Ils doivent également préciser le numéro de page et de projet afin



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

---

de permettre à l'évaluateur de vérifier l'information. Par contre, il ne faut pas inscrire dans la grille toute l'information sur le projet que l'on trouve dans le curriculum vitae, mais bien la réponse exigée seulement. Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne sont comptés qu'une seule fois pour chaque ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les offrants sont également avisés que les années d'expérience doivent correspondre à l'expérience acquise à la date de clôture de la Demande d'offre à commandes. À titre d'exemple, lorsqu'une exigence prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience de Java au cours des six (6) dernières années de travail », il faut calculer les six (6) années à partir de la date de clôture de la DOC.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1.2.1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité 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.

| N°   | Critères techniques obligatoires  | Renvoi à la proposition |
|------|---|-------------------------|
| CTO1 | <p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource et clairement mentionner la région pour laquelle la ressource est proposée.</p> <p>La ressource doit habiter présentement dans la région pour laquelle elle est proposée. Veuillez consulter l'article 3 à l'annexe A, Énoncé des travaux, pour les régions qui sont inclus.</p>   |                         |
| CTO2 | <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour indiquant l'expérience de la ressource proposée.</p>  |                         |
| CTO3 | <p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a dirigé au moins deux (2) processus de développement communautaire*** dans des collectivités autochtones* au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour ce faire, il doit fournir <b>une lettre officielle de soutien de DEUX responsables communautaires** distincts</b>. La lettre doit préciser le nom et le prénom de la ressource ainsi que préciser la nature et le moment de l'expérience de la ressource.</p> |                         |
| CTO4 | <p>Le soumissionnaire doit prouver que la ressource proposée a la <b>capacité de s'adapter à la culture dans l'établissement de liens avec les collectivités autochtones*</b>.</p>  |                         |



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

| N°          | Critères techniques obligatoires   | Renvoi à la proposition |
|-------------|--|-------------------------|
|             | Pour ce faire, le soumissionnaire doit fournir une lettre officielle de soutien d'un responsable communautaire** qui témoigne de la capacité de la ressource. La lettre doit mentionner le nom de la ressource.                      |                         |
| <b>CTO5</b> | Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la ressource proposée participera à l'atelier de formation sur le processus de mobilisation et de planification de la sécurité communautaire qu'organisera Sécurité publique Canada. |                         |

**NOTE : SI UN SOUMISSIONNAIRE PROPOSE PLUS D'UNE RESSOURCE, CHAQUE RESSOURCE DOIT RESPECTER TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES. SEULES LES RESSOURCES QUI SATISFONT À CHACUN DES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SERONT COTÉES.**



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1.2.2. Critères techniques cotés par points

La proposition sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation cotés décrits ci-dessous. On propose que chaque critère soit traité de manière approfondie. On attribuera la note de zéro aux articles qui ne sont pas traités. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ou la site-web de la Sécurité publique Canada ne suffit pas. Les propositions doivent expliquer et démontrer la façon dont les exigences de travail sont comprises et la manière dont le travail sera effectué.

Les offres qui ne satisferont pas aux exigences minimales des critères cotés numériquement ne seront pas retenues aux fins d'évaluation.

| N°                              | Critère technique coté*  | attribution des points   | Renvoi à la proposition |
|---------------------------------|--|--|-------------------------|
| CT1                             | La ressource proposée par le soumissionnaire doit présenter par écrit un résumé de l'approche proposée pour établir des liens avec une collectivité autochtone.<br><br><b><u>Le résumé écrit ne doit pas compter plus que deux pages dactylographiées.</u></b> | 20 points – Excellent<br>15 points – Bon<br>10 points – Acceptable<br>5 points – Faible<br>0 point – aucune preuve d'essai   |                         |
| CT2                             | Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà organisé des séances ou ateliers de formation officiels d'une durée minimale de trois (3) jours par séance OU atelier.  | <b>De deux (2) à cinq (5) séances/ateliers – 5 points</b><br><br><b>De six (6) à dix (10) séances/ateliers – 10 points</b><br><br><b>Au moins onze (11) ateliers/séances – 15 points</b> |                         |
| <b>MINIMUM DE POINTS REQUIS</b> |  | <b>10 POINTS</b>   |                         |
| <b>MAXIMUM DE POINTS</b>        |  | <b>35 POINTS</b>   |                         |

**\*Un soumissionnaire peut proposer PLUS d'une ressource et chaque ressource sera évaluée individuellement et obtiendra une note technique. Le critère de sélection se basera sur les notes techniques individuelles. Tous les soumissionnaires qui respecteront les critères obligatoires et minimaux cotés se verront offrir une convention d'offre à commandes.**

#### **Définitions pour les cotes attribuées au CT1**

**EXCELLENT – 20 points** : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui tient bien compte des nuances culturelles qui engageront une relation avec une collectivité autochtone. L'approche comprend aussi des éléments qui favoriseront clairement la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre le facilitateur et les dirigeants communautaires et les membres de la collectivité. L'approche ne suscite aucune question ou préoccupation quant à la manière dont la ressource interagira avec la collectivité.



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

---

**BON – 15 points** : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui prend en considération des besoins culturels importants qui engagera une relation avec une collectivité autochtone. L'approche peut comprendre des éléments qui favoriseront la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre le facilitateur et les dirigeants et les membres de la collectivité. L'approche donne une assurance raisonnable que la ressource interagira bien avec la collectivité.

**ACCEPTABLE – 10 points** : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui prend en considération des besoins culturels importants qui engagera une relation avec une collectivité autochtone. Toutefois, ces éléments sont mentionnés sans d'autres précisions. Les éléments mentionnés peuvent être importants pour la confiance, l'ouverture et l'honnêteté dans les liens entre le facilitateur et la collectivité, mais ce n'est pas clair comment ils seront mis en œuvre. L'approche donne une certaine assurance que la ressource interagira bien avec la collectivité, avec une certaine aide.

**FAIBLE – 5 points** : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui tente de mentionner une approche pour interagir et établir des liens avec la collectivité. Toutefois, elle ne mentionne aucune ou peu de pratiques importantes sur le plan culturel ou celles-ci semblent mal comprises ou mal expliquées. L'approche suscite d'importantes préoccupations quant à l'interaction de la ressource proposée avec la collectivité. La ressource aurait besoin d'un solide encadrement.





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1.2.3. Critères financiers obligatoires

Les propositions doivent répondre aux critères financiers obligatoires précisés dans le tableau présent ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère doit être traité séparément.

| <b>Critères financiers obligatoires (CFO)</b> |  |                                |
|---|--|--------------------------------|
| <b>Nombre</b>                                 | <b>Critères financiers obligatoires</b>  | <b>Renvoi à la proposition</b> |
| <b>CFO1</b>                                   | <p>Le taux quotidien moyen par ressource que propose le soumissionnaire pour les cinq périodes ne doit pas être supérieur à 75 % du taux quotidien moyen de toutes les ressources conformes du soumissionnaire.</p> <p>Les ressources conformes sont CHAQUE ressource qui :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A) satisfait à tous les critères obligatoires;</li><li>B) satisfait aux critères cotés minimaux.</li></ul> |                                |
| <b>CFO2</b>                                   | <p>Le taux quotidien que propose le soumissionnaire pour les services administratifs ne peut représenter plus de 50 % du taux quotidien tout compris suggéré pour le facilitateur sur une même période.</p>  |                                |



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### EXEMPLE :

Note : Trois années sont présentées dans le tableau suivant et servent d'exemple seulement. Le CFO1 se basera sur les années de l'offre à commandes.

| Ressources   | Satisfait à tous les critères obligatoires | Obtient la note de passage minimale | Tarif journalier   |            |            |                    | Satisfait / non satisfait |
|--|--|-------------------------------------|--|------------|------------|--------------------|---------------------------|
|  |  |                                     | Année 1 OC   | Année 2 OC | Année 3 OC | Moyenne            |                           |
| Ressource 1  | OUI  | OUI                                 | 300 \$   | 300 \$     | 325 \$     | 308,33 \$          | SATISFAIT                 |
| Ressource 2  | OUI  | NON                                 | S/O  |            |            |                    |                           |
| Ressource 3  | NON  | S/O                                 | S/O  |            |            |                    |                           |
| Ressource 4  | OUI  | OUI                                 | 400 \$   | 425 \$     | 450 \$     | 425 \$             | SATISFAIT                 |
| Ressource 5  | OUI  | OUI                                 | 200 \$   | 210 \$     | 225 \$     | 211,67 \$          | SATISFAIT                 |
| Ressource 6  | OUI  | OUI                                 | 750 \$   | 750 \$     | 750 \$     | 750 \$             | SATISFAIT                 |
| Ressource 7  | OUI  | OUI                                 | 525 \$   | 530 \$     | 540 \$     | 531,67 \$          | SATISFAIT                 |
| Ressource 8  | NON  | S/O                                 | S/O  |            |            |                    |                           |
| Ressource 9  | OUI  | OUI                                 | 195 \$   | 195 \$     | 195 \$     | 195 \$             | SATISFAIT                 |
| Ressource 10   | OUI  | OUI                                 | 900 \$   | 950 \$     | 975 \$     | 941,67 \$          | NON SATISFAIT             |
| Ressource 11   | OUI  | OUI                                 | 375 \$   | 425 \$     | 475 \$     | 425 \$             | SATISFAIT                 |
|  |  | <b>Sous-total</b>                   |  |            |            | <b>3 788,34 \$</b> |                           |
| <b>Taux quotidiens moyens</b>  |  |                                     | <b>3 788,34 \$ pour 8 ressources qualifiées = 473,54 \$</b>  |            |            |                    |                           |
| <b>75 % AU-DESSUS du taux quotidien (formule : moyenne quotidienne x 1,75)</b> |  |                                     | <b>828,70 \$/jour * TOUTES LES RESSOURCES DONT LE TAUX QUOTIDIEN DÉPASSE CE MONTANT SERONT DISQUALIFIÉES</b> |            |            |                    |                           |

\*Les taux quotidiens utilisés dans le présent exemple ne doivent pas être considérés comme des taux quotidiens recommandés.

Selon cet exemple, le taux QUOTIDIEN de la ressource 10 du soumissionnaire NE satisfait PAS aux critères financiers obligatoires. Cette ressource sera donc disqualifiée.



---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

---

### 2. MÉTHODE DE SÉLECTION

#### 2.1. **cotation numérique minimale**

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) être conforme aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le minimum nécessaire de 10 POINTS globalement PAR RESSOURCE pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. La cote est établie sur une échelle de 35 POINTS;
- d) satisfaire aux critères financiers obligatoires.

**2.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux critères a), b), c) et d) ci-dessus seront considérées comme irrecevables. La candidature des offrants qui respectent tous les critères ci-dessus et les exigences de la Demande sera recommandée pour une convention d'offre à commandes.

### 3. OFFRES FINANCIÈRES

Aux fins d'évaluation seulement, le prix total doit être établi selon le barème de l'Appendice 1 de la Partie 4 – Feuille de présentation de l'offre financière et Calcul du prix total.

Le prix sera évalué en dollars canadiens, en y excluant la TPS/TVH et en y incluant les droits de douane et les taxes d'accise.

**APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4**  
**FEUILLE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE ET CALCUL DU PRIX TOTAL**

Les offrants doivent soumettre leur offre financière en fonction de la base d'établissement des prix décrite dans la Partie 3. Aux fins d'évaluation, le prix doit être calculé comme suit :

**1. HONORAIRES**

Les honoraires comprennent tous les travaux, sauf les services administratifs, présentés à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

| Période                           | Nom de la ressource proposée   | Région | Taux quotidien ferme* tout compris proposé par le soumissionnaire | Nombre estimatif de jours** | Prix estimé élargi |
|-----------------------------------|--|--------|---|-----------------------------|--------------------|
| 1                                 | 1 <sup>ère</sup> Période de l'offre à commandes<br>Date de l'attribution jusqu'au 31 mars 2018 |        | \$  | 60 jours*                   | \$                 |
| 2                                 | 2 <sup>ème</sup> Période de l'offre à commandes<br>Avril 1, 2018 jusqu' au 31 mars 2019        |        | \$  | 60 jours                    | \$                 |
| 3                                 | 3 <sup>ème</sup> Période de l'offre à commandes<br>Avril 1, 2019 jusqu' au 31 mars 2020        |        | \$  | 60 jours                    | \$                 |
| <b>Prix calculé total (1+2+3)</b> |  |        |   |                             | <b>\$</b>          |

\*Le soumissionnaire peut proposer plus d'une ressource. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire pour CHAQUE ressource proposée. La ressource doit habiter et travailler dans la région pour laquelle elle est proposée.

Le soumissionnaire doit indiquer clairement quelle est la région de la ressource proposée.

**\*\*L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans sa soumission correspondra à ces données, SEULEMENT dans le cadre des critères d'évaluation.**

**Le prix total sera utilisé dans le volet financier du critère de sélection. Le prix total ne doit pas inclure les services administratifs.**

**APPENDICE 1 DE LA PARTIE 4**  
**FEUILLE DE PRÉSENTATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE ET CALCUL DU PRIX TOTAL**

**2. Frais administratifs**

Le soumissionnaire doit présenter les coûts pour les services administratifs. Les services administratifs comptent l'organisation des déplacements et les réservations en lien avec ces déplacements ainsi que l'organisation des réunions ou ateliers.

Le soumissionnaire n'est pas obligé de nommer la personne qui sera responsable des tâches administratives prévues dans l'offre à commandes.

**Sécurité publique Canada n'acceptera PAS que le taux quotidien pour les services administratifs représente plus de 50 % du taux quotidien de la ressource suggérée.**

| Période |  | Ressource proposée      | Région | Taux quotidien ferme tout compris proposé par le soumissionnaire* |
|---------|--|-------------------------|--------|---|
| 1       | 1 <sup>ère</sup> Période de l'offre à commandes<br>Date de l'attribution jusqu'au 31 mars 2018 | Services administratifs |        | \$  |
| 2       | 2 <sup>ème</sup> Période de l'offre à commandes<br>Avril 1, 2018 jusqu' au 31 mars 2019        | Services administratifs |        |   |
| 3       | 3 <sup>ème</sup> Période de l'offre à commandes<br>Avril 1, 2019 jusqu' au 31 mars 2020        | Services administratifs |        | \$  |

Ces taux NE seront PAS inclus dans l'évaluation financière globale puisque ces services ne représentent qu'une partie minime de l'ensemble des travaux à réaliser.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 1. **ATTESTATIONS À FOURNIR AVEC LA PROPOSITION**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 1.1. **Attestation 1 – Acceptation des conditions**

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201702672**, 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 lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

#### 1.2. **Attestation 2 – Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction**

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 1.3. **Attestation 3 – Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Les soumissionnaires doivent remplir et signer le document intitulé « Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » qui se trouve à la **pièce jointe 1 de la Partie 5**.



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

---

En signant l'attestation, le soumissionnaire garantit qu'il s'agit bien d'une entreprise autochtone au sens de la définition qui en est donnée dans le Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones.

### 2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

#### 2.1. **Attestation 1 – Attestation des études et de l'expérience**

Le soumissionnaire atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui joints à la soumission, particulièrement les renseignements touchant les études, les réalisations, l'expérience et les antécédents professionnels, ont été vérifiés par lui et sont vrais et exacts. 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 dûment autorisé du soumissionnaire

---

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

---

Date

#### 2.2. **Attestation 2 – Attestation de la disponibilité et du statut du personnel**

##### 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 propositions, les personnes proposées dans sa proposition seront 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)



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

---

### 2.2.2. Disponibilité et statut du personnel

**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.

Je, \_\_\_\_\_ (nom de l'employé proposé), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit soumis pour le compte de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de propositions \_\_\_\_\_ (numéro de la DP).

\_\_\_\_\_  
Signature de l'employé proposé

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.3. **Attestation 3 – Équité en matière d'emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi ([http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index\\_f.htm](http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm)) accessible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré au Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.4. **Attestation 4 – Conflit d'intérêts**

Le Canada pourrait avoir fait appel au concours d'entrepreneurs du secteur privé dans la préparation de la présente DOC. S'il dépose une offre pour donner suite à la présente DOC, cet entrepreneur ou l'un quelconque de ses sous-traitants, employés, mandataires ou représentants qui y auront participé directement ou indirectement de quelque manière que ce soit seront réputés être en conflit d'intérêts (en réalité comme en apparence), et l'offre ne sera pas étudiée. 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 autre particulier ayant participé de quelque manière que ce soit à la préparation de la présente DOC 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





---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

---

### 2.5.    Attestation 5 – Ancien fonctionnaire

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent être analysés le plus minutieusement possible par le public et démontrer que les fonds publics seront investis justement. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou 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; ou
- 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 effectué pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi suite à 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, ch. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C. 1985, ch. S-24.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI             NON

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

#### Programme de compression du personnel

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de compression du personnel?

OUI             NON



---

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

---

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 qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions de programme de compression du personnel.

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 \$, ce qui comprend la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### ÉNONCÉ :

Je, soussigné, en tant que directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

La personne susnommée servira d'intermédiaire auprès de la fonction publique du Canada.



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (MREA)

---

### Qui est admissible?

**Une entreprise autochtone**, qui peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise à propriétaire unique;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif;

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones,

### OU

**Une coentreprise** constituée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une ou plusieurs entreprises non autochtones pourvu que l'entreprise ou les entreprises autochtones assurent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de cette coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

### Y a-t-il d'autres exigences auxquelles les soumissionnaires doivent satisfaire au titre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones? - Oui

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 % de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le contrat du soumissionnaire avec un sous-traitant doit également inclure, le cas échéant, une disposition selon laquelle le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire des renseignements qui justifient sa conformité avec le Programme et autorisent le soumissionnaire à demander une vérification du gouvernement du Canada pour examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier les renseignements fournis. Le défaut de la part d'un soumissionnaire d'exiger ou d'appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (MREA)

---

- Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le document intitulé « Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », dûment rempli et signé, affirmant qu'il :
  - (i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
  - (ii) présentera, sur demande, la preuve qu'il satisfait aux critères d'admissibilité;
  - (iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
  - (iv) reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle **NE** satisfait **PAS** aux critères d'admissibilité, elle sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

**L'attestation se trouve à la fin de la présente annexe.**

### **Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?**

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise autochtone doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

### **Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?**

#### **Propriété et contrôle**

**La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone** peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de gouvernance, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement une entreprise autochtone. Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 % des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- Options sur actions aux employés;



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (MREA)

---

- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les dirigeants, les fiduciaires et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- Principales fonctions et employeur des dirigeants et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à -d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- Registres salariaux des dirigeants et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de contrat en voie de négociation;
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- Déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- Société de personnes – affectation et répartition du revenu net, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- Procédures judiciaires concernant la propriété;
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- Paiement de frais de gestion ou d'administration;
- Garanties faites par l'entreprise autochtone;
- Convention accessoire.

### Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 % des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Le formulaire est inclus à la fin de la présente annexe.

**La preuve qu'un employé travaille ou non à temps plein et sur le nombre d'employés à temps plein** peut comprendre les feuilles de paie, les offres d'emploi écrites et les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, ainsi que les données relatives aux régimes de pension et autres régimes d'avantages sociaux.

**Un employé à plein temps**, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tel qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. Le ratio d'employés autochtones dans une entreprise est calculé grâce au nombre d'employés à temps plein figurant sur la feuille de paie au moment où la soumission est présentée, ce qui permet de déterminer si une soumission est admissible dans le cadre du Programme.



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES (MREA)

---

Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

### Sous-traitance

**La preuve de la proportion des travaux effectués par les sous-traitants** peut consister en des contrats que l'entrepreneur a conclus avec eux, des factures et des chèques encaissés.

**Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone** (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

### Quelle est la définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

**Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone** sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- une inscription ou le droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications globales acceptées.

**Comme preuve de résidence au Canada** on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquer avec la Direction des programmes de développement économique du ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien au 819-956-9836 ou au 1-800-400-7677 ou, par télécopieur, au 819-956-9837.

---

### Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

**Les soumissionnaires doivent présenter cette attestation dûment remplie et signée dans le cadre de leur soumission.**

1. (i) Je, \_\_\_\_\_ (nom de la personne dûment autorisée à représenter l'entreprise), atteste que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire tout au long de tout contrat découlant de la demande de soumissions, aux exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones



---

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5**  
**EXIGENCES RELATIVES AU PROGRAMME DES MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES**  
**AUTOCHTONES (MREA)**

---

énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » qui est inclus à la **Pièce jointe 1 de la Partie 5** de la demande de soumission et que j'ai lu et compris.

- (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour veiller à ce que, le cas échéant, tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins de tout contrat découlant de la soumission satisfasse aux exigences relatives au Programme, telles qu'énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

**2. Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :**

i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

**OU**

ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

**3. Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :**

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

i) moins de six employés à temps plein.

**OU**

ii) six employés à temps plein ou plus.

---

**Les soumissionnaires doivent présenter le Formulaire d'attestation employeur-employé dûment rempli et signé, seulement si le Canada en fait la demande.**

**Formulaire d'attestation employeur-employé – Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Je, soussigné, \_\_\_\_ (nom), suis propriétaire et/ou employé à plein temps de \_\_\_\_ (nom de l'entreprise), et Autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

---

Date

Signature du propriétaire ou d'un employé

---

Endroit



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### PARTIE 6 : OFFRE À COMMANDES

#### 1. OFFRE

L'offrant s'engage à remplir le besoin conformément à l'Énoncé des travaux donné à l'Annexe A.

#### 2. EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Le présent document est NON CLASSIFIÉ, cependant :

- 2.1. l'entrepreneur doit 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;
- 2.2. le personnel de l'entrepreneur devant avoir un accès occasionnel aux installations n'a pas besoin de détenir une autorisation de sécurité, mais on pourra exiger qu'il soit escorté en tout temps.

#### 3. CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Toutes les clauses et les conditions définies dans l'offre à commandes et dans le ou les contrats subséquents, par un numéro, une date et un titre se retrouvent dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

##### 3.1. Conditions générales

2005 (26/06/2014), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### 3.2. Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

#### 4. OFFRES À COMMANDES – ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, des services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. L'offrant doit être prêt à fournir des renseignements sur les dossiers relatifs à l'exécution du travail défini dans l'énoncé des travaux que demande l'autorité contractante. Cette dernière accepte de donner à l'offrant un délai minimal de dix (10) jours ouvrables pour préparer ces rapports.





---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 5. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

#### 5.1. Durée de l'offre à commandes :

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au **31 mars 2020**.

#### 5.2. Offre à commandes – Renouvellement des ressources

L'offrant peut, une fois par année seulement, ajouter une ressource à son offre à commandes existante. Chaque année civile, les offrants recevront une lettre d'appel leur indiquant qu'ils peuvent soumettre une proposition pour ajouter UNE ressource à leur offre à commandes. Des représentants de Sécurité publique Canada examineront la ressource selon les critères d'évaluation préétablis pour la demande de soumission 2. Si la ressource ne répond pas à ces critères d'évaluation, elle ne sera pas ajoutée à l'offre à commandes pour l'année civile en question.

Les taux quotidiens de la nouvelle ressource NE peuvent PAS dépasser les taux quotidiens des autres ressources de l'offrant. Si l'offrant a déjà plusieurs ressources à son offre à commandes, SP calculera le taux quotidien moyen pour la période en cours afin d'établir un point de référence. Au moment du renouvellement, Sécurité publique Canada a le droit de négocier les taux quotidiens des nouvelles ressources.

### 6. RESPONSABLES

#### 6.1. Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

Rachel Hull  
Agente principale des contrats et de l'approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
Services des programmes  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Téléphone : 613-949-1048  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

La responsable de l'offre à commandes est chargée de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, elle est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par un utilisateur désigné.

#### 6.2. Responsable de projet

L'autorité des commandes subséquentes pour l'offre à commandes est :

*À insérer à l'attribution du contrat.*



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

Le responsable de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux seront exécutés suivant les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions se rapportant à l'aspect technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### **6.3. Représentant de l'offrant**

L'offrant a désigné la ou les personnes ci-après comme représentants pour toutes les questions administratives dans le cadre de l'offre à commandes et des commandes subséquentes.

*À insérer à l'attribution du contrat.*

## **7. UTILISATEURS IDENTIFIÉS**

L'offrant reconnaît que de nombreuses offres à commandes ont été émises pour remplir le présent besoin. Les commandes subséquentes seront adjudgées entre les offrants, conformément au processus de sélection décrit ci-après.

## **8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES**

Sécurité publique Canada octroiera une offre à commandes aux soumissions proposant des ressources conformes pour les régions ciblées (présentées à l'article 3 de l'Énoncé des travaux); ces ressources devront alors fournir des ateliers sur le processus de mobilisation communautaire.

### **8.1. Lorsque le modèle de prestation A sera établi (un facilitateur)**

- 8.1.1. Principe du droit de premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui, sur le plan géographique, est le plus près\* de la communauté autochtone de cette région. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquentes à son offre à commandes sera passée. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est au deuxième rang des offrants les plus près de la communauté autochtone. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquentes. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes versera à son dossier une note en conséquence. Tous les fournisseurs d'une même région qui ont la même proximité géographique à une communauté autochtone seront considérés comme des offrants potentiels et seront contactés chacun leur tour.
- 8.1.2. S'il n'y a aucun offrant dans la région de la communauté autochtone, l'utilisateur désigné peut choisir un offrant provenant d'une autre région. Le choix de l'offrant provenant d'une autre région se basera aussi sur la proximité géographique entre la communauté autochtone et l'offrant et se servira du même processus que celui décrit à l'article 8.1.1.
- 8.1.3. Les ressources de l'offrant qui pourraient avoir des conflits d'intérêts avec la communauté autochtone de la région seront contactées et le conflit d'intérêts sera examiné avant que ces ressources ne soient invitées à soumissionner. Si la présence d'un conflit d'intérêts est confirmée, l'offrant en sera alors avisé et ne sera pas invité à soumettre une proposition relativement au besoin.



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 8.2. Lorsque le modèle de prestation B sera établi (deux ou trois facilitateurs)

- 8.2.1. Le Canada doit respecter le principe du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A. Les offrants qui disposent de multiples ressources peuvent en proposer plusieurs ou peuvent proposer une partie de leurs ressources. L'offrant doit indiquer clairement s'il propose une RESSOURCE PRINCIPALE, un CO-FACILITATEUR ou plusieurs ressources comme l'exige la demande de prix.
- 8.2.2. Lorsque le premier offrant soumet une proposition pour seulement une partie de l'équipe, le Canada doit poursuivre le processus du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A afin de trouver les autres ressources pour réaliser le travail nécessaire.

\*La proximité géographique est calculée en déterminant la distance entre la communauté et l'aéroport le plus près de l'offrant. Lorsque plus d'un offrant a environ la même distance géographique, les offrants seront contactés chacun leur tour. La rotation se fera en ordre alphabétique, selon le nom de famille des offrants (de A à Z).

**NOTE : Une ressource ne peut participer qu'à deux commandes subséquentes à la fois. Toutes les ressources qui participent déjà activement à deux (2) commandes subséquentes seront exclues du processus du droit de premier refus jusqu'à ce qu'elles aient terminé leur travail relatif à ces commandes. L'offrant sera avisé de la situation et, le cas échéant, sera exclus du processus du droit de premier refus si toutes ses ressources sont déjà utilisées.**

### 9. INSTRUMENT DE COMMANDE SUBSÉQUENTE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

### 10. LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes individuelles émises dans le cadre de l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **500 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

### 11. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales supplémentaires 4007, (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) les Conditions générales 2005 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- e) les Conditions générales 2035 (2016-04-04) – besoins plus complexes de services;
- f) l'Annexe A, Énoncé des travaux;



## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- g) l'Annexe B, Modalités de paiement;
- h) La soumission de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer date de l'offre*), \_\_\_\_\_ (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ »*). (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

### 12. ATTESTATIONS

#### 12.1. Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si l'on constate que les attestations accompagnant son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le responsable de l'offre à commandes aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut, et de mettre de côté l'offre à commandes.

#### 12.2. Attestation concernant les entreprises autochtones

12.2.1. L'offrant déclare que l'attestation de conformité à la définition du terme « entreprise autochtone », qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones, qui a été fournie par l'offrant est exacte et complète.

12.2.2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.

12.2.3. La présente clause ne peut être interprétée comme limitant les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs exercer en vertu de la commande.

### 13. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat subséquent seront interprétés et régis 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 l'offrant dans son offre, s'il y a lieu.*)

### 14. MESURE DU RENDEMENT

#### 14.1. Rapports d'évaluation de l'entrepreneur

Après l'attribution et l'exécution de CHAQUE commande subséquente, Sécurité publique Canada devra remplir le rapport d'évaluation de l'entrepreneur, attaché à l'appendice 2 de l'Annexe A. Un rapport d'évaluation **pourrait** devoir être rempli pendant une commande subséquente si un problème grave a été



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

repéré dans le rendement d'une ressource. Les renseignements contenus dans le rapport serviront à évaluer de façon cohérente le rendement de l'entrepreneur.

Les Rapports d'évaluation de l'entrepreneur sera administré en la manière décrite à la Section 13 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, et à l'appendice 2 de l'Annexe A.

### 14.2. Résiliation d'une commande subséquente

Une commande subséquente peut être résiliée pour les raisons suivantes, entre autres :

- a) les nombreux essais visant à établir la communication avec la ou les communautés désignées dans la commande subséquente sont restés sans réponse;
- b) pour des raisons sur lesquelles la ressource proposée n'a aucun contrôle, la communauté a décidé de ne pas participer au processus;
- c) la ressource n'est pas accessible pour respecter l'échéancier de la communauté ou combler ses besoins;
- d) l'entrepreneur n'a pas mis en œuvre un plan de mesures correctives à la suite d'une évaluation menée pendant une commande subséquente qui a détecté un problème de rendement grave chez une ressource.

### 14.3. Suspension des travaux

Un ordre de suspendre les travaux permet à l'entrepreneur de créer et de présenter un plan détaillé de mesures correctives dont l'objectif est de veiller à ce que les problèmes détectés ne se reproduisent pas pendant l'exécution des travaux d'une commande subséquente autorisée. Ce plan doit être préparé dans le mois suivant la suspension des travaux et expliquer les mesures que prendra l'entrepreneur pour régler les problèmes de rendement. L'entrepreneur pourrait, entre autres, offrir de la formation à sa ou ses ressources, veiller à ce que sa ou ses ressources se perfectionnent, ajouter ou modifier des activités de surveillance, etc.

Avant que la suspension ne soit levée, l'entrepreneur devra soumettre ce plan de mesures correctives, ainsi que des preuves démontrant qu'il prend les mesures correctives nécessaires, et ce plan devra être approuvé par Sécurité publique Canada. Ce dernier pourrait décider de prolonger la suspension pour que l'entrepreneur ait plus de temps pour mettre en œuvre les mesures correctives.

Un ordre de suspendre les travaux pendant quatre (4) mois en raison d'un mauvais rendement peut être donné à un détenteur d'offre à commandes pour les raisons suivantes, sans s'y limiter :

- a) Le détenteur a obtenu une cote de un ou deux pour au moins deux (2) rapports d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 2 de l'Annexe A).
- b) Il n'a pas mis en œuvre le plan de mesures correctives à au moins deux occasions.
- c) Une ou des communautés ont fait parvenir à Sécurité publique Canada des rapports (ayant été validés) selon lesquels la ressource proposée utilise des techniques de formation qui ne sont pas adaptées à la culture, ou qui pourraient nuire aux relations dans la communauté.
- d) La ressource de l'entrepreneur décide de ne pas continuer de collaborer avec une communauté après avoir communiqué avec cette dernière dans le cadre d'une commande subséquente.



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### 14.4. Résiliation d'une offre à commandes

Un accord d'offre à commandes peut être résilié pour cause de non-exécution, dans les situations suivantes (sans toutefois s'y limiter) :

- a) L'entrepreneur a obtenu une cote de un ou deux pour au moins deux rapports d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 2 de l'Annexe A) après avoir fait l'objet d'un ordre de suspension des travaux de quatre mois en raison d'un mauvais rendement.
- b) Une ou des communautés ont fait parvenir à Sécurité publique Canada des rapports (ayant été validés) selon lesquels la ressource proposée utilise des techniques qui ne sont pas adaptées à la culture, ou qui pourraient nuire aux relations dans la communauté.
- c) La ressource proposée ne termine pas avec succès l'atelier de formation obligatoire sur la mobilisation offerte par Sécurité publique Canada ou n'y participe pas.
- d) La ressource de l'entrepreneur a décidé de ne pas continuer de collaborer avec une communauté à plus d'une occasion après avoir communiqué avec cette dernière dans le cadre d'une commande subséquente.



---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

### PARTIE 6B : CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 2. CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

##### 2.1. Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services professionnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### 2.2. Conditions générales supplémentaires

4007, (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;

#### 3. DURÉE DU CONTRAT

##### 3.1. Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 4. PAIEMENT

##### 4.1. Base de paiement

**Commande basée sur des taux quotidiens fermes** : L'entrepreneur sera payé à des taux journaliers fermes pour les services rendus suivant la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

##### 4.2. Commande assujettie à une limite de dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre de chaque commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total mentionné dans la commande subséquente.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une



## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'autorité contractante par écrit. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante si cette somme est suffisante :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
2. quatre (4) mois avant la date de livraison de la commande;
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués dans le cadre du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité 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.

### 4.3. Méthode de paiement

#### 4.3.1. 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.

## 5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- 1) d'une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- 2) d'une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- 3) d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- 4) Les demandes doivent être distribuées comme suit :

L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6. CLAUSES DU GUIDE DES CUA

Les clauses suivantes énoncées dans le guide des CUA feront partie du contrat :

| Nombre | Date       | Description                              |
|--------|------------|--|
| C0705C | 2008/05/12 | Vérification discrétionnaire des comptes |
| C2000C | 2007/11/30 | Taxes – entrepreneur établi à l'étranger |
| A9117C | 2007/11/30 | T1204 – demande directe                  |





---

## PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

---

| Nombre | Date       | Description              |
|--------|------------|--------------------------|
|        |            |                          |
| C0711C | 2008/05/12 | Vérification du temps    |
| A9068C | 2007/05/25 | Emplacement - règlements |

### 7. **SERVICES ADÉQUATS**

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début de la commande subséquente, en fonction de leur qualité et du respect des exigences énoncées dans cette offre à commandes. Les ressources affectées aux travaux doivent être en mesure d'exécuter les travaux prévus dans la commande subséquente à un niveau de compétence jugé satisfaisant par la Sécurité publique Canada.



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

### 1. TITRE

Prestation d'un atelier sur la planification stratégique et offre de soutien aux collectivités pour l'élaboration de plans de sécurité communautaire.

### 2. DÉFINITIONS

Les définitions suivantes doivent être utilisées pour exécuter les travaux.

**Commande subséquente** : Description des services demandés par Sécurité publique Canada au fournisseur. Chaque fois qu'une commande subséquente est formulée, un contrat distinct est élaboré qui marque l'entrée en vigueur des modalités et les prix décrits dans l'offre à commandes et la proposition du fournisseur.

**Champion** : Personne désignée par les dirigeants de la collectivité pour aider le groupe central à mobiliser la collectivité et à créer le plan de sécurité.

**Circuit** : Méthode de prestation qui permet à l'entrepreneur d'offrir plusieurs ateliers consécutifs lors d'un seul déplacement.

**Entrepreneur** : Personne ou entité qui signe le contrat et qui a la responsabilité, en définitive, de fournir les services requis au Canada.

**Collectivité** : Dans les réserves – groupe de membres représentés par un chef et un conseil ou par un conseil tribal. Dans les municipalités – groupe de membres représentés par un maire et un conseil. Dans les centres urbains – regroupement d'Autochtones situés dans une région donnée.

**Livrables** : Document ou jeu de documents que l'entrepreneur doit soumettre à Sécurité publique Canada pour chaque commande subséquente et pour chaque collectivité. Les livrables peuvent être rédigés et soumis par l'animateur, mais c'est l'entrepreneur qui est en responsable.

**Animateur** : Personne à l'emploi de l'entrepreneur qui assure la prestation des séances au sein des collectivités. L'entrepreneur lui-même peut aussi agir à titre d'animateur.

**Personne-ressource principale** : Membre d'une collectivité nommé par les dirigeants de la collectivité pour coordonner les activités entre Sécurité publique Canada, l'entrepreneur et la collectivité.

**Représentants** : Membres de la collectivité nommés par les dirigeants de la collectivité pour assister aux ateliers et y participer et pour soutenir les activités du groupe central.

### 3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada soutient la création de plans stratégiques communautaires qui s'inscrivent dans le processus de guérison autochtone traditionnel. De tels processus traitent les causes profondes des mauvais traitements et de la dysfonction grâce à des interventions fondées sur la culture et promeuvent ainsi des collectivités plus sécuritaires. En recourant au processus de planification de la sécurité communautaire, Sécurité publique Canada cherche à renforcer la sécurité des différents peuples autochtones au sein des collectivités autochtones en faisant de leur culture une composante essentielle de cette sécurité. Les plans de sécurité communautaire permettent aux collectivités d'assumer une plus grande part de responsabilité lorsqu'il s'agit de cerner leurs propres besoins et de tirer profit des



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

ressources dont elles disposent déjà, reflétant ainsi leurs aspirations et leur culture tout en respectant leurs contraintes et leurs défis.

Le processus adopté par l'Unité de la sécurité des collectivités autochtones s'inscrit dans le Plan d'action du gouvernement pour contrer la violence familiale et les crimes violents contre les femmes et les filles autochtones; il a, à ce jour, été livré dans plus de 80 collectivités autochtones. Le succès de ce processus repose sur la formation et les ateliers offerts sur la planification stratégique, ces derniers visant à rehausser l'état de préparation et la capacité des collectivités tout au long de l'élaboration de leurs plans de sécurité. Surtout, le processus est adaptable aux différentes étapes de développement des collectivités. Il est donc attendu de l'animateur qu'il contribue continuellement à l'adaptation et à la création de matériel pour maintenir un haut niveau de concordance entre le contenu des ateliers, les processus et les besoins de la collectivité. La documentation rattachée aux ateliers a été rédigée dans un langage simple pour la rendre accessible à tous les membres des collectivités (soit les jeunes, les Aînés, les femmes, les enfants et les dirigeants).

Sécurité publique Canada a besoin d'animateurs en Alberta, en Colombie-Britannique, au Manitoba, en Saskatchewan et dans le Nord (y compris au Nunavut, au Nunavik, au Yukon et dans les Territoires du Nord-Ouest) pour offrir les ateliers et ainsi augmenter l'état de préparation des collectivités et diriger l'élaboration de plans de sécurité communautaire, afin, en définitive, de favoriser des collectivités autochtones sûres d'une manière appropriée sur le plan culturel.

### 4. OBJECTIF

L'objectif global du travail de l'animateur a pour but de soutenir les groupes centraux des collectivités au cours des trois étapes du processus de planification de la sécurité communautaire. Voici ces trois étapes :

- 1) développement communautaire;
- 2) planification des mesures;
- 3) mobilisation de la collectivité.

Ces étapes aident les groupes centraux d'élaborer et de commencer à mettre en œuvre leur plan de sécurité communautaire.

L'animateur aidera les collectivités tout au long de ces étapes en exécutant deux tâches importantes :

- 1) livrer le processus de planification de la sécurité communautaire;
- 2) agir à titre d'entraîneur et de mentor pour les groupes centraux des collectivités tout au long du processus, tant pendant les ateliers qu'en dehors de ceux-ci.

Les ateliers contribueront à renforcer la capacité des collectivités et à hausser leur état de préparation pour traiter des enjeux de sécurité communautaire identifiés. L'encadrement et le mentorat de l'animateur viendront soutenir la capacité des collectivités à appliquer ces compétences. Les animateurs seront formés pour présenter le processus d'une manière qui réponde aux réalités des collectivités et qui respecte leur culture/traditions/religion, leurs aspirations et leurs contraintes. Jamais une séance ne sera offerte si sa tenue n'est pas dans l'intérêt supérieur d'une collectivité donnée, en tenant compte à la fois de ce qui se dégage des communications de cette dernière avec Sécurité publique Canada et de ses propres demandes.

### 5. CONTENU DES ATELIERS



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

Le contenu des ateliers et le matériel connexe comprennent des récits, des outils et des exemples pratiques sur les thèmes suivants :

- déterminer la volonté de la collectivité;
- développement communautaire;
- créer un environnement favorable au changement;
- établir un plan communautaire pour le changement;
- mobiliser la collectivité;
- mettre le plan en œuvre.

\*D'autres éléments pourraient être approuvés et fournis par Sécurité publique Canada selon les circonstances.

Le contenu de chaque atelier sera adapté à chaque collectivité. Les animateurs recevront une formation sur le processus de planification en matière de sécurité communautaire au cours d'une séance décrite à la section 6 du présent document. À partir des connaissances acquises durant cette séance, ils créeront le programme des ateliers en se basant sur les lignes directrices de SP. Ils collaboreront également avec Sécurité publique Canada pour adapter le contenu des ateliers au besoin. Si des changements doivent être apportés aux programmes ou au matériel utilisé pour les ateliers, les animateurs doivent le justifier par écrit à Sécurité publique Canada et obtenir son approbation avant d'aller de l'avant. Un animateur qui ne suivrait pas les lignes directrices de Sécurité publique Canada, le programme approuvé des séances ou le matériel connexe pourrait ne pas être payé. L'ensemble des programmes et du matériel créé ou adapté pour une commande subséquente est la propriété exclusive de Sécurité publique Canada.

### **6.        DÉROULEMENT DES ATELIERS**

Sécurité publique Canada propose deux modèles pour la prestation des ateliers de planification de sécurité communautaire. Chacun d'eux a pour but de mobiliser les collectivités afin qu'elles répondent à leurs besoins de sécurité en les rendant plus aptes et plus disposées à planifier des interventions et à solliciter des intervenants pertinents de façon stratégique.

Voici ces deux modèles :

Modèle A : Prestation dans la collectivité (une seule collectivité ou en circuit)

Modèle B : Formation des champions

#### **6.1.     Modèle A : Prestation dans la collectivité**

Ce modèle convient lorsqu'une ou plusieurs collectivités d'une même région ont choisi de participer aux ateliers de planification sur la sécurité communautaire. Si une seule collectivité a manifesté un tel intérêt, l'animateur devra offrir trois (3) ateliers de deux (2) à trois (3) jours chacun au groupe central de la collectivité en question.

Si plusieurs collectivités ont exprimé leur désir de participer aux ateliers, chacune d'elles doit former un groupe central qui, chacun, élaborera son propre plan de sécurité communautaire. Dans ce cas, l'animateur devra offrir trois (3) ateliers de deux (2) à trois (3) jours chacun à chaque groupe central des collectivités du circuit. Même si chaque collectivité reçoit une formation distincte, l'interaction entre les groupes centraux est encouragée afin d'aider les collectivités se trouvant à proximité à intégrer leurs activités les unes aux autres.



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

Il est attendu que les intervalles séparant deux ateliers ne dépassent pas six (6) semaines. Cette exigence pourrait toutefois varier selon les besoins de chaque collectivité.

### 6.2.    **Modèle B : Formation des champions**

Ce modèle vise à former des champions des collectivités afin qu'ils animent les ateliers de planification de la sécurité communautaire. Cette formation propose aux futurs champions des moyens de mobiliser leur collectivité et d'élaborer un plan de sécurité communautaire avec elle.

Les champions seront désignés par les dirigeants de la collectivité en collaboration avec Sécurité publique Canada (SP) et chaque champion participera à un premier atelier sur la formation des formateurs. Une fois cet atelier achevé, les champions retourneront dans leur collectivité pour livrer à leur tour les ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. Les animateurs devront fournir un appui continu aux champions tout au long de l'animation des ateliers par ces derniers. Ils devront également se rendre dans les collectivités pour y soutenir les champions dans la prestation d'un (1) atelier de deux (2) à trois (3) jours.

Quant aux ateliers de formation des formateurs, ils réuniront des gens de différentes collectivités dans un emplacement central pour cinq (5) jours. Ce modèle pourrait nécessiter les services de trois (3) animateurs, dont un (1) animateur principal et deux (2) coanimateurs. Il **n'est pas** exigé que tous les animateurs soient fournis par le même entrepreneur. Le nombre exact d'animateurs dépendra du nombre de collectivités et de champions participants, puisque chaque animateur sera jumelé à un champion pour lui offrir un soutien personnalisé. Pour maintenir une charge de travail raisonnable et pour garantir aux champions et aux collectivités un soutien adéquat, l'animateur principal et ses deux coanimateurs seront responsables de soutenir chacun des champions participants. Le ratio animateurs/champions sera défini dans la commande subséquente, mais il revient aux animateurs de s'assurer qu'ils sont en mesure de soutenir adéquatement chaque champion et chaque collectivité.

**L'appendice 1 de l'annexe A contient d'autres renseignements sur chacun de ces modèles.**

## 7.        **FORMATION OBLIGATOIRE DES ANIMATEURS**

Tous les animateurs doivent participer à une formation obligatoire de cinq (5) jours sur le processus de planification de la sécurité communautaire offerte par Sécurité publique Canada avant que l'entrepreneur puisse lancer les activités. Chacun des animateurs d'un même entrepreneur doit être présent pour toute la durée de l'atelier. Les animateurs pourraient être tenus de se déplacer pour assister à cette formation. Au moment de fixer la date de la formation de cinq (5) jours, Sécurité publique Canada essaiera, dans la mesure du possible, de s'adapter aux disponibilités de l'entrepreneur. Il est cependant de la responsabilité de l'entrepreneur de veiller à ce que son ou ses animateurs soient présents à l'atelier. Aucune commande subséquente ne peut être attribuée à un fournisseur tant qu'il n'a pas assisté à cet atelier. Sécurité publique Canada ne pourra être tenu responsable de l'exclusion d'entrepreneurs pour des raisons de conflits d'horaire.

Les animateurs seront évalués individuellement par l'instructeur de Sécurité publique Canada, qui évaluera leur compréhension du processus, leurs compétences en animation et leur capacité à appliquer les notions apprises.

Objectifs de la formation :

- examiner le contenu et le but des ateliers sur la planification de la sécurité communautaire et en discuter;



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- distribuer une trousse complète de ressources pour l'animation, une trousse d'outils ainsi que des modèles de rapports requis, s'il y a lieu;
- revoir le processus général de commande subséquente et les instructions relatives à la facturation.

### 8. TÂCHES ET LIVRABLES

L'animateur est chargé de communiquer avec la collectivité d'une façon neutre et respectueuse, tout en tenant compte des différences culturelles, afin de promouvoir la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre les dirigeants, les membres de la collectivité et lui-même. Il s'agit là d'une exigence destinée à assurer le succès des ateliers et de l'élaboration de plans de sécurité communautaire. Tous les animateurs doivent s'y conformer en tout temps.

Tous les travaux doivent être exécutés au fur et à mesure des besoins, selon les modalités d'une commande subséquente à l'offre à commandes approuvée.

#### 8.1. **Modèle A Prestation dans la collectivité**

Lorsqu'un entrepreneur reçoit une commande subséquente liée au modèle de prestation dans la collectivité, son animateur doit exécuter les tâches qui suivent et fournir chacun des livrables énumérés ci-après.

| MODÈLE DE PRESTATION DANS LA COLLECTIVITÉ   |   |
|---|---|
| 1) Adapter les ateliers et le matériel connexe à la collectivité concernée  |   |
| Tâches  | Livrables   |
| <p>Cette tâche doit être effectuée avant la première séance et doit se poursuivre tout au long du processus. L'adaptation du matériel peut comprendre les activités qui suivent, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• examiner et prendre connaissance, s'il y a lieu, de toute communication ayant eu lieu entre Sécurité publique Canada et la ou les collectivités;</li> <li>• examiner le travail déjà complété dans chaque collectivité en matière de plan de sécurité communautaire pour déterminer le meilleur point de départ de l'atelier qui y sera offert;</li> <li>• discuter des enjeux propres à une collectivité donnée avec Sécurité publique Canada, de leur influence potentielle sur l'atelier et des moyens d'y faire face. Pour ce faire, il pourrait être nécessaire de considérer ce qui suit, entre autres éléments : <ul style="list-style-type: none"> <li>○ le contexte historique de la collectivité,</li> <li>○ sa culture/traditions/religion,</li> <li>○ sa langue;</li> <li>○ etc.</li> </ul> </li> <li>• s'il y a lieu, adapter le matériel en collaboration avec SP; et</li> <li>• présenter le matériel adapté à SP à des fins d'examen. SP commentera le matériel adapté et pourrait exiger que des modifications y soient apportées. L'animateur doit procéder aux changements requis et les faire approuver par SP avant de les présenter dans la collectivité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel adapté</li> </ul> |



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

| <b>2) Prendre note et présenter un échéancier de la collectivité</b>   |  |
|--|--|
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>Les groupes suivants devront se réunir pour définir les résultats attendus et les délais d'exécution pour l'ensemble du processus en prenant soin de les assortir d'un échéancier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les dirigeants de la collectivité;</li> <li>• les personnes-ressources;</li> <li>• Sécurité publique Canada;</li> <li>• l'animateur.</li> </ul> <p>Au cours de ces réunions, l'animateur devra présenter aux participants les progrès accomplis par le groupe central d'une collectivité donnée et, s'il y a lieu, suggérer des buts réalistes assortis d'un échéancier raisonnable. Il devra également prendre note de la décision des participants et la présenter par écrit à SP.</p> <p>Chaque étape du processus devra être précédée d'une telle rencontre et suivie d'une mise à jour de l'échéancier. Selon les progrès accomplis par le groupe central, l'échéancier correspondant pourrait devoir être révisé et approuvé par SP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échéancier initial</li> <li>• Mises à jour de l'échéancier</li> </ul>   |
| <b>3) Créer un plan d'encadrement et de mentorat</b>   |  |
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>À partir de l'échéancier approuvé, l'animateur doit créer un plan d'encadrement et de mentorat, lequel doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• décrire de quelle manière il soutiendra la collectivité dans l'atteinte des résultats escomptés;</li> <li>• être mis à jour avant chaque étape du processus, avec l'actualisation de l'échéancier établi pour une collectivité donnée;</li> <li>• être soumis à SP à des fins d'examen et d'approbation au plus tard deux (2) semaines après la création de l'échéancier initial ou de l'une de ses mises à jour; SP commentera le plan et pourrait exiger que des modifications y soient apportées. L'animateur doit procéder aux changements requis et les faire approuver par SP pour pouvoir animer l'atelier suivant.</li> </ul> <p>Les animateurs ne seront pas responsables de l'échec d'une collectivité à atteindre les résultats escomptés décrits dans son échéancier.</p>                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan initial d'encadrement et de mentorat</li> <li>• Mises à jour du plan d'encadrement et de mentorat</li> </ul> |
| <b>4) Élaborer les ordres du jour pour les ateliers</b>  |  |
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>L'animateur doit soumettre les programmes de chaque séance à SP au moins une (1) semaine avant leur tenue. Ces ordres du jour doivent inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la ou les collectivités autochtones qui y prendront part;</li> <li>• les sujets qui y seront abordés;</li> <li>• une description claire des travaux que les participants aux ateliers et les dirigeants de la collectivité doivent effectuer en dehors de l'atelier relativement au plan de sécurité communautaire.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordre du jour des ateliers (version ébauche et finale, s'il y a lieu)</li> </ul>                                  |





## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

|   |   |
|---|---|
| SP peut exiger de l'animateur qu'il modifie un ordre du jour avant de le considérer comme final.  |   |
| <b>5) Animer les séances</b>  |   |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>  |
| <p>L'animateur doit tenir l'atelier en suivant l'ordre du jour approuvé. Cette tâche inclut les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>fixer une date pour les ateliers avec les personnes-ressources de la collectivité concernée;</li><li>prendre les dispositions nécessaires pour se rendre dans la collectivité et en revenir;</li><li>prendre les arrangements qui s'imposent pour son hébergement et ses repas;</li><li>animer les ateliers en respectant la formation reçue de SP et le programme approuvé;</li><li>veiller à ce que toutes les personnes concernées par un atelier donné comprennent leurs rôles et responsabilités;</li><li>s'assurer que les participants aux ateliers savent ce qu'ils doivent faire en dehors de celles-ci;</li><li>tenir l'atelier suivant dans les six (6) semaines qui suivent. Cette exigence peut varier selon les collectivités;</li><li>prendre des notes durant les ateliers (observations, défis rencontrés, réussites, etc.).</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Notes consignées durant les ateliers.</li></ul> |
| <b>6) Rédiger un rapport sur les ateliers</b>   |   |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>  |
| <p>Après chaque atelier livré avec succès, l'animateur doit soumettre un rapport à SP dans les deux (2) semaines qui suivent. Un gabarit sera fourni pour recueillir les renseignements suivants, entre autres choses :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>liste des participants présents;</li><li>réussites et défis rencontrés par l'animateur;</li><li>réussites et défis rencontrés par le groupe central;</li><li>participation du groupe central;</li><li>activités réalisées;</li><li>commentaires du groupe central et de la collectivité, s'il y a lieu;</li><li>prochaines étapes à suivre;</li><li>remarques générales.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Rapport pour chaque atelier</li></ul>           |
| <b>7) Agir comme mentor et encadreur pour la collectivité</b>   |   |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>  |
| <p>L'encadrement et le mentorat sont fournis en deux temps : durant les ateliers et entre ceux-ci.</p> <p>1) Durant les ateliers, l'encadrement et le mentorat prennent la forme d'un soutien général du groupe central pour assurer une réalisation efficace des activités. Plus précisément, il s'agit d'encourager les participants à prendre part aux discussions, à explorer différentes idées, à comprendre le rapport qui existe entre une activité donnée et le plan de sécurité communautaire, etc.</p>  | <ul style="list-style-type: none"><li>Notes</li></ul>                                 |





## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

|   |   |
|---|---|
| <p>2) Entre les ateliers, l'encadrement et le mentorat seront fournis par l'entremise de conversations téléphoniques et de courriels avec les personnes-ressources, les dirigeants de la collectivité et les membres du groupe central. Ces communications ont pour but de soutenir et de guider ces intervenants tout au long du processus dans l'exécution des travaux qui leur ont été assignés, dans l'expansion du groupe central et dans l'élaboration du plan de sécurité communautaire.</p> <p>L'animateur doit régulièrement prendre des notes de l'encadrement et du mentorat qu'il offre et les soumettre. Ces notes doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les communications tentées et réussies avec la collectivité;</li> <li>• le mode de communication choisi;</li> <li>• un résumé des réponses fournies par la collectivité;</li> <li>• toute observation pouvant avoir une incidence sur le processus ou l'atelier.</li> </ul> <p>Les notes doivent être soumises mensuellement entre les ateliers.</p> |   |
| <p><b>8) Créer un plan des résultats escomptés</b></p>  |   |
| <p><b>Tâches</b></p> <p>L'animateur doit créer un plan des résultats escomptés et y définir un degré d'achèvement jugé <i>raisonnable</i> dans l'éventualité où une collectivité rencontre des obstacles importants durant le processus qui l'empêchent d'atteindre le plein résultat décrit dans l'échéancier.</p> <p>Le plan doit être approuvé par SP au plus tard deux (2) semaines après la tenue du deuxième atelier. SP fournira un gabarit à cette fin.</p>   | <p><b>Livrables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan des résultats escomptés</li> </ul>                            |
| <p><b>9) Rédiger un cadre provisoire pour le plan de sécurité communautaire</b></p>   |   |
| <p><b>Tâches</b></p> <p>Les ateliers, l'encadrement et le mentorat sont utilisés pour soutenir l'élaboration par la collectivité d'un plan de sécurité communautaire. Certes, l'animateur n'est pas responsable du contenu de ce plan, mais il doit s'assurer que la collectivité qu'il soutient suit les étapes nécessaires à la création d'un tel plan. Le plan lui-même sera soumis par la collectivité.</p> <p>À moins de circonstances imprévues, l'animateur doit faire un effort raisonnable pour s'assurer que la collectivité a produit, au moins, un cadre provisoire pour le plan de sécurité communautaire.</p>   | <p><b>Livrables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadre provisoire pour le plan de sécurité communautaire</li> </ul> |
| <p><b>10) Produire un rapport final</b></p>   |   |
| <p><b>Tâches</b></p> <p>Dans les trois (3) semaines suivant la prestation du dernier atelier, l'animateur doit soumettre un rapport final dans lequel il décrit en détail les défis rencontrés, les réussites obtenues, les améliorations recommandées et une évaluation globale du processus.</p>  | <p><b>Livrables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport final</li> </ul>  |



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

| 11) Livraison d'autres documents connexes  |   |
|--|---|
| Tâches   | Livrables   |
| <p>Tout autre document que l'animateur crée pour l'atelier ou pour l'encadrement et le mentorat des groupes centraux doit être soumis.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les documents créés et utilisés dans le cadre de la commande subséquente</li> </ul> |

D'autres tâches et d'autres livrables pourraient être demandés dans une commande subséquente à l'offre à commandes. L'animateur doit remplir les tâches et fournir les livrables susmentionnés de la manière décrite dans la commande subséquente.

### 8.2.    **Modèle B – Formation des champions**

Lorsqu'un entrepreneur reçoit une commande subséquente liée au modèle de formation des champions, son animateur doit exécuter les tâches qui suivent et fournir chacun des livrables énumérés ci-après.

| MODÈLE DE FORMATION DES CHAMPIONS   |  |
|---|--|
| 1) Prendre note des échéanciers des collectivités   |  |
| Tâches  | Livrables  |
| <p>Les groupes suivants devront se réunir avant la formation des formateurs pour définir les résultats escomptés de l'ensemble du processus en prenant soin de les assortir d'un échéancier :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>les dirigeants de la collectivité;</li> <li>les personnes-ressources;</li> <li>les champions;</li> <li>Sécurité publique Canada;</li> <li>l'animateur</li> </ul> <p>Au cours de ces réunions, l'animateur devra fournir aux participants une orientation et du soutien pour les champions et, s'il y a lieu, suggérer des buts réalistes assortis d'un échéancier raisonnable. Il devra également prendre note de la décision des participants et la présenter par écrit à SP.</p> <p>De telles réunions doivent avoir lieu après la tenue de la formation des formateurs et avant chaque étape du processus. Selon les progrès accomplis par le champion et la collectivité, l'échéancier pourrait devoir être révisé et approuvé par SP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Échéancier initial</li> <li>Mises à jour de l'échéancier</li> </ul>   |
| 2) Créer un plan d'encadrement et de mentorat   |  |
| Tâches  | Livrables  |
| <p>À partir de l'échéancier d'une collectivité donnée, l'animateur décrira dans un plan de quelle manière il entend soutenir un champion dans l'atteinte des résultats escomptés.</p> <p>Ce plan doit être soumis à SP à des fins d'examen et d'approbation au plus tard deux (2) semaines après la création de l'échéancier initial ou de l'une de ses mises à jour. SP commentera le plan et pourrait exiger que des modifications y soient apportées. L'animateur doit procéder aux</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan initial d'encadrement et de mentorat</li> <li>Mises à jour du plan d'encadrement et de mentorat</li> </ul> |



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

|  |  |
|--|--|
| <p>changements requis et les faire approuver par SP pour pouvoir animer l'atelier suivant.</p> <p>Les animateurs ne seront pas responsables de l'échec d'un champion à atteindre les résultats escomptés décrits dans son échéancier.</p>  |  |
| <b>3) Élaborer le programme de formation des formateurs</b>  |  |
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>Le programme doit être soumis à SP à des fins d'approbation au plus tard une (1) semaine avant la tenue de l'atelier. L'animateur recevra le matériel requis pour offrir l'atelier dans le respect des lignes directrices de SP. Les programmes doivent refléter ces lignes directrices et inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les collectivités autochtones qui y prendront part;</li><li>• les personnes qui y participeront;</li><li>• les sujets qui y seront abordés.</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Programme de la formation des formateurs</li></ul> |
| <b>4) Animer l'atelier sur la formation des formateurs</b>   |  |
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>La prestation de l'atelier exigera de l'animateur qu'il prenne les mesures suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• fixer une date pour l'atelier avec le ou les champions dans un emplacement centralisé;</li><li>• prendre les arrangements qui s'imposent pour ses déplacements, son hébergement et ses repas;</li><li>• animer la séance en respectant les lignes directrices de SP et le programme approuvé;</li><li>• veiller à ce que le ou les champions sachent ce qu'il est attendu d'eux une fois de retour dans leur collectivité;</li><li>• prendre des notes durant les séances (observations, défis rencontrés, réussites, etc.);</li><li>• indiquer clairement au(x) champion(s) qu'un intervalle d'au plus trois (3) semaines doit séparer leur formation initiale de la prestation de leur premier atelier dans la collectivité;</li><li>• si plus d'un animateur est requis, veiller à ce que le ou les champions sachent de qui ils recevront leur encadrement et leur mentorat après l'atelier.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Notes consignées durant l'atelier.</li></ul>       |
| <b>5) Produire un rapport sur l'atelier</b>  |  |
| <b>Tâches</b>  | <b>Livrables</b>   |
| <p>Une fois l'atelier livré avec succès, l'animateur doit soumettre un rapport à SP dans les deux (2) semaines qui suivent. Un gabarit sera fourni pour recueillir les renseignements suivants, entre autres choses :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les participants à l'atelier;</li><li>• les succès et les défis rencontrés;</li><li>• la participation des champions;</li><li>• les activités réalisées;</li><li>• les commentaires des champions;</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Rapport sur l'atelier.</li></ul>                   |



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

|   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>les prochaines étapes à suivre;</li> <li>des remarques générales.</li> </ul>   |  |
| <b>6) Agir comme mentor et encadreur pour le champion</b>   |  |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>   |
| <p>L'encadrement et le mentorat fournis par l'animateur doivent inclure ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>en collaboration avec le ou les champions, mettre au point un programme pour l'atelier qui sera animé par ces derniers avec l'appui de l'animateur (voir les détails ci-dessous). Avec l'approbation du ou des champions et de leur collectivité, l'animateur doit soumettre le programme établi à SP avant le début de l'atelier;</li> <li>veiller, de concert avec le ou les champions, à ce que les buts essentiels suivants soient atteints en tout temps : <ul style="list-style-type: none"> <li>les dirigeants de la collectivité ont garanti leur engagement;</li> <li>les renseignements initiaux sont recueillis par le ou les champions, dont des plans communautaires antérieurs, des activités en place, des documents existants et tout ce qui pourrait être pertinent à l'achèvement d'un plan de sécurité communautaire;</li> <li>la prestation de l'atelier est coordonnée et planifiée;</li> <li>un groupe central approprié a été formé;</li> <li>le groupe central de chaque collectivité a l'occasion de parler avec l'animateur ou le champion avant le début de l'atelier.</li> </ul> </li> <li>être disponible pour le champion, plus précisément pour lui offrir le matériel requis, tenir des téléconférences au besoin, communiquer par courriels, etc.</li> </ul> <p>Tous les mois, l'animateur devra rédiger un rapport d'étape décrivant en détail les succès et les défis de chaque champion, le progrès accompli par sa collectivité et le soutien qu'il lui a fourni. Le rapport doit être présenté à SP.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Programme du ou des champions</li> <li>Rapports d'étape mensuels</li> </ul> |
| <b>7) Créer un plan des résultats escomptés</b>   |  |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>   |
| <p>L'animateur doit créer un plan des résultats escomptés et y définir un degré d'achèvement jugé raisonnable dans l'éventualité où une collectivité rencontre des obstacles importants durant le processus qui l'empêchent d'atteindre le plein résultat décrit dans l'échéancier.</p> <p>Le plan doit être approuvé par SP au plus tard deux (2) semaines après la tenue de l'atelier animé par le champion avec l'appui de l'animateur.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan des résultats escomptés</li> </ul>                                     |
| <b>8) Soutenir le champion dans l'animation d'une séance</b>  |  |
| <b>Tâches</b>   | <b>Livrables</b>   |
| <p>L'animateur doit assister à une des séances de l'atelier offert par le champion d'une durée de deux (2) à trois (3) jours. Durant la séance,</p>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Rapports de séance</li> </ul>   |



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

|   |  |
|---|--|
| <p>l'animateur doit aider le ou les champions dans la prestation de l'atelier. Cette aide peut prendre plusieurs formes, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• diriger une activité ou une discussion;</li><li>• aider le groupe central à garder le cap;;</li><li>• au besoin, offrir des conseils et une orientation au champion tout au long de la séance.</li></ul> <p>Une fois la séance livrée avec succès, l'animateur doit soumettre un rapport à SP dans les deux (2) semaines qui suivent. Un gabarit sera fourni pour recueillir les renseignements suivants, entre autres choses :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• liste des participants présents;</li><li>• réussites et défis rencontrés par l'animateur;</li><li>• réussites et défis rencontrés par le champion;</li><li>• réussites et défis rencontrés par le groupe central;</li><li>• la participation du groupe central;</li><li>• les activités réalisées;</li><li>• tout commentaire du groupe central, de la collectivité ou du champion;</li><li>• les prochaines étapes à suivre;</li><li>• des remarques générales.</li></ul> |  |
|---|--|

D'autres tâches et d'autres livrables pourraient être demandés dans une commande subséquente à l'offre à commandes. L'animateur doit remplir les tâches et fournir les livrables susmentionnés de la manière décrite dans la commande subséquente.

### **9. AJOUT DE NOUVEAUX ANIMATEURS**

Conformément à l'article 5.2 de la Partie 6A, L'offre à commandes et des clauses du contrat subséquent, l'entrepreneur peut, une fois par année civile, ajouter un animateur à son offre à commandes.

#### **9.1. Exigences pour les nouveaux animateurs**

Le ou les animateurs proposés doivent respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale pour les critères d'évaluation cotés établis dans le document initial de demande de soumissions.

#### **9.2. Formation des nouveaux animateurs**

Tout au long de l'année, l'entrepreneur peut utiliser d'autres animateurs, en plus de son animateur principal, lors d'une commande subséquente afin de former un nouvel animateur relativement au processus de mobilisation de la collectivité. Cette mesure doit être notée dans le programme puis vérifiée et approuvée par SP.

Il revient à l'entrepreneur de payer les coûts et d'assumer les risques associés à l'ajout d'un animateur à des fins de formation. Sécurité publique Canada ne sera responsable d'aucun animateur qui ne figure pas dans l'offre à commande ou dans une commande subséquente. L'entrepreneur ne peut remettre



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

aucune facture liée à la formation d'un animateur à Sécurité publique Canada. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité des répercussions que pourrait avoir l'animateur en formation sur le processus, ce qui comprend les incidences négatives sur la collectivité. L'entrepreneur devra retirer immédiatement un animateur en formation du processus s'il a de telles répercussions sur une collectivité donnée pendant le processus de mobilisation.

### 10. DÉPLACEMENTS

L'animateur proposé devra se déplacer pour donner l'atelier dans les collectivités. Les exigences relatives aux déplacements seront énoncées dans la commande subséquente. L'animateur proposé pourrait avoir à se rendre dans des collectivités autochtones pour assister à des réunions ou à des ateliers. À l'occasion, SP pourrait demander à un animateur proposé d'animer un atelier dans une collectivité à l'extérieur de la région.

Il est possible que la personne choisie soit tenue de se rendre dans des régions éloignées du Canada, aux conditions météorologiques diverses. Elle devra parfois séjourner plus de 24 heures dans des petites collectivités où le logement commercial et les autres commodités ne correspondent pas aux normes établies dans les villes. Il importe enfin de souligner que l'exposition à la fumée secondaire pendant les réunions avec les Autochtones peut poser un risque pour la santé.

### 11. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur et les animateurs qu'il propose doivent se rendre disponibles pour des téléconférences au besoin. Sécurité publique Canada n'a pas l'intention de fournir un poste de travail à l'entrepreneur ou à ses animateurs dans ses bureaux. La préparation de toutes les activités doit être menée aux installations de l'entrepreneur. Quant aux ateliers, ils auront lieu dans la ou les collectivités choisies. Toute autre disposition nécessaire doit être prise par l'entremise de SP ou dans le cadre de la commande subséquente désignée.

### 12. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les livrables doivent être fournis en anglais ou en français, selon la langue choisie par la collectivité concernée. L'entrepreneur est tenu de fournir les services dans la langue officielle (anglais ou français) demandée, au fur et à mesure des besoins.

### 13. MESURE DU RENDEMENT

Après l'attribution et l'exécution de **CHAQUE** commande subséquente, Sécurité publique Canada devra remplir le rapport d'évaluation de l'entrepreneur (appendice 2 de l'annexe A ci-joint). Pour une commande subséquente impliquant plusieurs collectivités, un rapport d'évaluation **pourrait** devoir être rempli pendant la période de référence si un enjeu a été repéré dans le rendement d'une ressource. Par ailleurs, Sécurité publique Canada doit aussi remplir le rapport d'évaluation à la fin d'une commande subséquente. Les renseignements contenus dans le rapport serviront à évaluer de façon cohérente le rendement de l'entrepreneur.

L'entrepreneur pourra trouver dans le rapport une rétroaction sur le rendement qu'il a offert pour une commande subséquente donnée ainsi qu'une note globale assortie d'une explication. Les commentaires formulés par des membres de la collectivité seront pris en compte et inclus au rapport d'évaluation, s'il y



---

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

---

a lieu. Ils pourraient aussi avoir une incidence sur la note globale d'un entrepreneur et servir d'explication à cette note.

Lorsqu'il reçoit son rapport d'évaluation, l'entrepreneur peut discuter avec Sécurité publique Canada (par téléphone ou en personne) de l'évaluation effectuée. Il peut aussi demander que des changements soient apportés à son évaluation. Toutefois, les changements ne seront effectués que si l'entrepreneur est en mesure de fournir des éléments de preuve suffisants. S'il ne demande aucune modification dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du plus récent rapport d'évaluation, Sécurité publique Canada supposera que l'entrepreneur accepte l'évaluation.

Si un entrepreneur obtient une note globale de 1 ou 2, il doit soumettre, dans les dix (10) jours ouvrables suivants, un plan de mesures correctives qui décrit ce qu'il fera pour traiter les enjeux relevés dans son rapport d'évaluation. Si l'entrepreneur ne soumet pas un tel plan, l'offre à commandes pourrait être résiliée. Pour de plus amples renseignements sur la résiliation des offres à commandes, veuillez consulter la section 14 de la Partie 6, L'offre à commandes et des clauses du contrat subséquent.

### 14. **NON-RENDEMENT**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux selon les modalités de la commande subséquente et conformément aux tâches et livrables répertoriés à la section 8 ci-dessus. Dans l'éventualité où l'entrepreneur serait en défaut d'exécuter des travaux comme prévu, l'offre à commandes pourrait être suspendue ou annulée. Veuillez consulter la section 14 de la Partie 6, L'offre à commandes et des clauses du contrat subséquent.





## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### 1. Modèle A – Prestation dans une seule collectivité

Dans les régions où Sécurité publique Canada a obtenu un engagement de la part de collectivités à participer à des ateliers visant à élaborer des plans de sécurité communautaire, l'animateur devra offrir à ces collectivités trois ateliers de deux à trois jours chacun. Ces ateliers devront être conçus par les animateurs à partir des lignes directrices de SP de manière à renforcer la capacité des collectivités à prévoir les enjeux de sécurité qui les concernent et à trouver des solutions pour y remédier. L'objectif ultime de ces ateliers est de mobiliser les collectivités afin qu'elles répondent à leurs besoins de sécurité en les rendant plus aptes et plus disposées à planifier des interventions et à solliciter des intervenants pertinents de façon stratégique.

En plus des modalités décrites à la section 8 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, du présent document, les animateurs proposés doivent exécuter ce qui suit, entre autres choses :

- a) Collaborer avec la personne-ressource désignée. Cette dernière, en étroite collaboration avec l'animateur proposé, devra veiller à ce que tous les ateliers soient coordonnés et planifiés avec la collectivité concernée, notamment pour les questions de logistique (p. ex. réserver les locaux). Le volet logistique de tous les ateliers doit être assuré par la collectivité bénéficiaire d'un atelier.
- b) Soutenir la personne-ressource de la collectivité en s'assurant que les objectifs essentiels suivants sont atteints :
  - i) L'engagement des dirigeants de la collectivité envers les ateliers et leur participation à ces derniers sont garantis, étant entendu que ces ateliers doivent se conclure par la production d'un plan écrit et réaliste de sécurité communautaire avec l'aide de l'animateur.
  - ii) Les renseignements initiaux ont été recueillis (c'est-à-dire des plans, des activités, des documents antérieurs produits par la collectivité et qui représentent les mesures qu'elle a prises pour traiter ses enjeux de sécurité et qui pourraient être pertinentes ou utiles dans l'achèvement du plan de sécurité communautaire).
  - iii) Un groupe central a été créé et agrandi; chacun de ses membres comprend son rôle et l'implication requise pour passer à travers le processus (des lignes directrices détaillées concernant la composition du groupe central seront livrées durant la première séance de formation de SP à l'intention des animateurs).
  - iv) Le groupe central a l'occasion de discuter par téléphone ou par courriel avec l'animateur avant le début du premier atelier.
- c) Être disponible entre les ateliers pour soutenir, à titre de mentor extérieur, la personne-ressource et le groupe central dans l'utilisation des outils étudiés et l'application des compétences acquises. Voici quelques-unes des responsabilités se rattachant à cette fonction : fournir du matériel (nouveau ou ancien), fournir des détails sur le contenu du prochain atelier offert sur place, tenir des téléconférences avec le groupe central, correspondre par courriel avec ce dernier et encadrer le groupe central et la personne-ressource au besoin.

### 2. Modèle A – Prestation dans plusieurs collectivités (en circuit)

Lorsque l'emplacement géographique des collectivités, les relations entre elles et les services qu'elles partagent le permettent, des groupes peuvent être créés pour que les collectivités puissent collaborer à la création de leur plan de sécurité communautaire respectif. Même si chaque collectivité doit créer un groupe central chargé d'élaborer son propre plan de sécurité, elles sont tout de même encouragées à collaborer entre elles pour favoriser la fusion de certaines activités. L'animateur offrira trois ateliers de deux à trois jours chacun à chaque groupe central des collectivités du circuit. Chaque ronde devra inclure





---

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

---

plusieurs collectivités (c.-à-d. qu'une séance de l'atelier sera livrée à au moins deux collectivités du circuit au cours d'un même déplacement).

Sécurité publique Canada invitera aussi des représentants de chaque collectivité du circuit à assister à la toute première séance livrée au sein de ce circuit. Cette mesure vise à aider les collectivités à se faire une idée des ateliers, à se préparer aux étapes subséquentes et à déterminer les différentes options possibles pour y intégrer les efforts investis par leur collectivité. Il est attendu de ces représentants qu'ils fournissent un compte rendu de cette séance à leur collectivité et qu'ils informent aussi l'animateur des défis auxquels il pourrait se heurter ou des adaptations qu'il devrait réaliser avant son arrivée dans la collectivité en question. Ainsi, toutes les parties seront mieux préparées à participer aux séances à venir.

En plus des modalités décrites à la section 8 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, du présent document, les animateurs proposés doivent exécuter ce qui suit, entre autres choses :

- a) Collaborer avec la personne-ressource désignée. Cette dernière, en étroite collaboration avec l'animateur proposé, devra veiller à ce que tous les ateliers soient coordonnés et planifiés avec la collectivité concernée, notamment pour les questions de logistique (p. ex. réserver les locaux). Le volet logistique de tous les ateliers doit être assuré par la collectivité bénéficiaire d'un atelier.
- b) Aider la personne-ressource principale de chaque collectivité à veiller à ce que les étapes suivantes soient respectées :
  - i) L'engagement des dirigeants de la collectivité envers les ateliers et leur participation à ces derniers sont garantis, étant entendu que ces ateliers doivent se conclure par la production d'un plan écrit et réaliste de sécurité communautaire avec l'aide de l'animateur.
  - ii) Les renseignements initiaux ont été recueillis (c'est-à-dire des plans, des activités, des documents antérieurs produits par la collectivité et qui représentent les mesures qu'elle a prises pour traiter ses enjeux de sécurité et qui pourraient être pertinentes ou utiles dans l'achèvement du plan de sécurité communautaire).
  - iii) Un groupe central a été créé et agrandi; chacun de ses membres comprend son rôle et l'implication requise pour passer à travers le processus (des lignes directrices détaillées concernant la composition du groupe central seront livrées durant la première séance de formation de SP à l'intention des animateurs).
  - iv) Le groupe central de chaque collectivité a l'occasion de discuter par téléphone ou par courriel avec l'animateur avant le début du premier atelier.
- c) Être disponible entre les ateliers pour soutenir, à titre de mentor extérieur, la personne-ressource et le groupe central dans l'utilisation des outils étudiés et l'application des compétences acquises. Voici quelques-unes des responsabilités se rattachant à cette fonction : fournir du matériel (nouveau ou ancien), fournir des détails sur le contenu du prochain atelier offert sur place, tenir des téléconférences avec le groupe central, correspondre par courriel avec ce dernier et encadrer le groupe central et la personne-ressource au besoin.

### 3. Modèle B – Formation des champions

Ce modèle a pour but de former un ou des champions désignés pour qu'ils acquièrent notamment des compétences d'animation et qu'ils puissent retourner dans leur collectivité avec les outils nécessaires pour donner à leur tour les ateliers, mobiliser la collectivité et mettre au point un plan de sécurité communautaire. Lorsque les liens existants le permettent (soit des liens entre tribus), les champions de plusieurs collectivités peuvent être désignés par les dirigeants de la collectivité, en collaboration avec Sécurité publique Canada, pour assister à la formation des formateurs de cinq (5) jours offerte par l'animateur dans un emplacement central. La prestation d'un tel atelier sera décrite en détail durant la formation initiale des animateurs. Des documents de référence seront également distribués à cette



## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

occasion. Avec le soutien de l'animateur et de SP, les champions créeront, à partir des lignes directrices de SP, un groupe central dans leur collectivité. Ils appliqueront ensuite les compétences et les connaissances acquises durant la formation des formateurs pour livrer les ateliers sur la planification en matière de sécurité communautaire. Les animateurs devront agir comme mentor et encadreur face aux champions tout au long du processus de formation. Ils devront également faire une visite dans la collectivité pour aider le champion à livrer une séance de deux à trois jours sur la planification en matière de sécurité communautaire.

Ce modèle pourrait nécessiter les services de trois animateurs, dont un animateur principal et deux coanimateurs, selon le nombre de collectivités et de champions participants. Pour maintenir une charge de travail raisonnable et pour garantir aux champions et aux collectivités un soutien adéquat, l'animateur principal et ses deux coanimateurs seront responsables de soutenir au plus trois champions (ainsi que la collectivité dont ils relèvent) en dehors de la formation des formateurs.

En plus des modalités décrites à la section 8 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, du présent document, tous les animateurs proposés doivent fournir des services d'encadrement et de mentorat, dont les suivants :

- a) Définir des jalons à atteindre et les défis rencontrés par le champion, et lui apporter du soutien pour qu'il atteigne ces jalons et relève ces défis. Les jalons devraient être reflétés dans les échéanciers produits pour chaque collectivité. Quant aux défis et au soutien prévus, ils devraient être compris dans le plan des animateurs fourni par SP.
- b) En collaboration avec le champion, mettre au point un programme pour l'atelier qui sera animé par ces derniers avec l'appui de l'animateur. Le programme devrait être créé avant la prestation de l'atelier et inclure les sujets qui y seront abordés. Avec l'approbation du ou des champions et de leur collectivité, l'animateur doit soumettre le programme écrit à SP avant le début de l'atelier.
- c) Aider le champion de chaque collectivité à veiller à ce que les buts suivants soient atteints tout au long de la prestation des ateliers.
  - o L'engagement des dirigeants de la collectivité envers les ateliers donnés par les champions et leur participation à ces derniers sont garantis, étant entendu que ces ateliers doivent se conclure par la production d'un plan écrit et réaliste de sécurité communautaire avec l'aide du champion.
  - o Les renseignements initiaux ont été recueillis (c'est-à-dire des plans, des activités, des documents antérieurs produits par la collectivité et qui représentent les mesures qu'elle a prises pour traiter ses enjeux de sécurité et qui pourraient être pertinentes ou utiles dans l'achèvement du plan de sécurité communautaire).
  - o La prestation des ateliers est coordonnée et planifiée au sein de la collectivité concernée, notamment pour les questions de logistique (p. ex. réserver les locaux). Le volet logistique de tous les ateliers doit être assuré par la collectivité bénéficiaire d'un atelier.
  - o Un groupe central approprié a été créé et agrandi; chacun de ses membres comprend son rôle et l'implication requise pour passer à travers le processus (des lignes directrices détaillées concernant la composition du groupe central seront livrées durant la première séance de formation de SP à l'intention des animateurs).
  - o Le groupe central de chaque collectivité a l'occasion de discuter par téléphone ou par courriel avec l'animateur ou le champion de sa collectivité avant le début du premier atelier.
- d) Être disponible entre les ateliers pour soutenir, à titre de mentor extérieur, le ou les champions dans l'utilisation des outils étudiés et l'application des compétences acquises. Voici quelques-unes des responsabilités se rattachant à cette fonction : fournir du matériel (nouveau ou ancien), fournir des détails sur le contenu du prochain atelier offert sur place, tenir des



---

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

---

téléconférences avec les champions et les groupes centraux au besoin, correspondre par courriel avec ces derniers et les encadrer au besoin.

### 4. Rôles et responsabilités des animateurs dans le modèle B

En plus des responsabilités décrites à l'annexe A, lesquelles doivent être exécutées conjointement par l'animateur principal et ses coanimateurs, l'animateur principal doit :

- a) diriger la formation des formateurs de cinq jours;
- b) assurer un suivi auprès des champions désignés et des groupes centraux relativement à leur progrès, à leurs défis et à leurs succès;
- c) veiller à ce que les coanimateurs assurent un suivi auprès des champions désignés et des groupes centraux relativement à leur progrès, à leurs défis et à leurs succès;
- d) préparer le matériel requis (dont le programme des ateliers) pour la prestation de la formation des formateurs. Tout le matériel produit doit être acheminé aux coanimateurs à titre informatif ou à des fins de rétroaction avant d'être achevé par Sécurité publique Canada. L'animateur principal doit soumettre tout le matériel requis à SP à des fins d'approbation. Une fois achevé, le matériel doit être remis aux coanimateurs au moins trois jours avant la tenue de l'atelier;
- e) produire les rapports requis par SP; l'animateur principal doit communiquer avec les coanimateurs et obtenir auprès d'eux l'information et les commentaires devant figurer dans ces rapports. Il ne sera toutefois pas responsable si un coanimateur ne fournit pas d'information ou de commentaires relativement au travail réalisé. Tous les rapports doivent être soumis dans les délais prescrits à la section 8 de l'Annexe A, Énoncé des travaux, du présent document.

En plus des responsabilités décrites à l'annexe A, lesquelles doivent être exécutées conjointement par l'animateur principal et ses coanimateurs, les coanimateurs doivent :

- a) fournir à l'animateur principal des commentaires concernant le contenu des ateliers et des rapports. Le fait de ne pas soumettre de commentaire sera perçu comme une preuve d'acceptation de ce contenu. (Remarque : les coanimateurs doivent remettre l'ensemble du matériel à Sécurité publique Canada et à l'animateur principal. Sécurité publique Canada transmettra ensuite l'ensemble des commentaires des coanimateurs à l'animateur principal afin qu'il les inclue dans les rapports définitifs.);
- b) coanimer les ateliers avec l'animateur principal, ce qui peut signifier de diriger une séance parallèle avec une partie du groupe ou présenter du matériel de formation;
- c) assurer un suivi auprès des champions désignés et des groupes centraux relativement à leur progrès, à leurs défis et à leurs succès.

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR**

Le présent questionnaire doit être rempli par l'utilisateur désigné (**responsable de projet**) lorsqu'une commande subséquente est en voie d'exécution ou est exécutée, en particulier dans le cas de la prestation de très bons ou de très mauvais services, et doit être retourné à l'autorité contractante désignée. L'autorité contractante examinera le rapport et, à la suite de cet examen, organisera une réunion avec l'offrant pour discuter de l'évaluation.

NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES : \_\_\_\_\_

DATE : \_\_\_\_\_

N° DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE : \_\_\_\_\_

AUTORITÉ CONTRACTANTE : \_\_\_\_\_

**Veillez remplir le questionnaire ci-après et le retourner à l'autorité contractante responsable du dossier à la fin du contrat.**

| N° | Questions  | Oui | Non* | S/O | Commentaires |
|----|--|-----|------|-----|--------------|
| 1  | Avez-vous eu des problèmes avec les services ou les réalisations attendues pendant l'autorisation de tâches actuelle? Dans l'affirmative, avez-vous communiqué avec l'entrepreneur? Sinon, pourquoi? Veuillez expliquer en détail. |     |      |     |              |
| 2  | Suivi de la question 1 :<br>Si vous avez communiqué avec l'entrepreneur, celui-ci a-t-il réglé le problème soulevé? Le problème a-t-il été réglé de façon satisfaisante? VEUILLEZ EXPLIQUER.                                       |     |      |     |              |
| 3  | Les réalisations attendues ont-elles été effectuées dans les délais prescrits?   |     |      |     |              |
| 4  | Êtes-vous satisfait de la qualité de vos services et de vos réalisations attendues?  |     |      |     |              |
| 5  | Avez-vous eu des problèmes de facturation?   |     |      |     |              |

**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A – RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR**

À l'aide d'une échelle de pointage de 1 à 5 (1 correspondant à « très satisfait » et 5, à « très insatisfait »), veuillez donner votre avis général quant à votre satisfaction à l'égard du rendement du fournisseur pour la commande. Si vous accordez 4 ou 5 points, veuillez expliquer le motif de votre insatisfaction; l'autorité contractante organisera une rencontre avec le fournisseur et le responsable de projet pour informer le fournisseur de son mauvais rendement et prendre des mesures correctives, s'il y a lieu.

| <b>Très insatisfait</b> | <b>Insatisfait</b> | <b>Plutôt satisfait</b> | <b>Satisfait</b> | <b>Très satisfait</b> |
|-------------------------|--------------------|-------------------------|------------------|-----------------------|
| <b>1</b>                | <b>2</b>           | <b>3</b>                | <b>4</b>         | <b>5</b>              |

COMMENTAIRES :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Nom du responsable de programme ou du responsable technique : \_\_\_\_\_



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent marché.

### À insérer à l'attribution du contrat.

Les droits de douanes canadiens et la TPS ou la TVH sont en sus.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens applicables doivent être inclus, lorsqu'il y a lieu.

Définition de la ventilation par jour : Une journée de travail compte 7,5 heures, exclusion faite des pauses-repas. Le paiement portera sur les jours travaillés et aucune disposition n'est prévue pour les vacances, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) correspond à moins d'une journée (7,5 heures), on effectuera un calcul proportionnel pour refléter le temps effectivement travaillé, en utilisant la formule suivante :

$$\text{Jours travaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures par jour}}$$

## FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

### Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'assumera aucuns frais de déplacement ni de subsistance engagés par l'entrepreneur pour réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités de repas, de véhicule particulier et de faux frais négociées énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ». Les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet.

Tout déplacement dans la région de la capitale nationale est aux frais de l'entrepreneur.

## TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Dans le présent 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, s'ajoute au prix et doit être acquittée par le Canada.

Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH est inclus dans le coût total estimatif. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et les réclamations périodiques et sera indiquée distinctement sur les factures et les réclamations périodiques. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.