



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

**Request For Proposal**  
**Demande de proposition**

**Offer to: Public Safety Canada**

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

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

**Comments – Commentaires:**

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

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

**Instructions: See Herein**  
**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du Fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Public Safety and Emergency Preparedness Canada  
Contracting and Procurement Section  
269 Laurier Avenue West  
13<sup>th</sup> Floor, Office 13B-37  
Ottawa, Ontario  
K1A 0P8

<b>Title – Sujet</b> Formation sur la lutte contre la violence liée aux gangs de jeunes dans la collectivité	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201804099	<b>Date</b> 2018-01-08
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>At – à</b> 14 h <b>On – le</b> 29 Janvier	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> HAE
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jennifer Yee	
<b>Telephone No. – N° de telephone</b> (613) 998-9823	<b>FAX No. – N° de FAX</b> (613) 954-1871
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b> Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
<b>Security – Sécurité</b> Il n'existe aucune exigence de sécurité	

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

Formation sur la lutte contre la violence liée aux gangs de jeunes dans la collectivité



## PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

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

---

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

---

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

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

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

### Point de contact central

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

Nom et titre : \_\_\_\_\_

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

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

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



## Partie 1      Renseignements généraux

### 1.      Résumé des exigences

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

### 2.      Conditions du contrat subséquent

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

### 3.      Période de travail

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 août 2018**

### 4.      Autorité contractante

Jennifer Yee  
Agent des contrats et approvisionnement  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest, 13<sup>e</sup> étage  
Ottawa (Ontario) K1A 0P9  
Tél. : 613-998-9823  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

L'autorité contractante est responsable de toutes les questions de nature contractuelle.

### 5.      Inspection/acceptation

Tous les travaux à exécuter et tous les produits livrables à présenter pour la proposition de contrat doivent être inspectés et acceptés par le chargé de projet désigné dans la présente.

### 6.      Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

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

*6.4 lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :*

*6.4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;*

### 7.      Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept



(7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **8. Comptes rendus**

Une fois le contrat accordé, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent présenter la demande à l'autorité contractante dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception des résultats du processus de demande de soumission. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## **9. Sécurité**

**Il n'y a aucune exigence de sécurité.**



## Partie 2      Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires

### 1. Renseignements – période d'invitation

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 4 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

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

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

### 2.      Droit de négocier et d'annuler

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.



### 3. Période de validité de la proposition

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.

### 4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent. **Le soumissionnaire peut fournir la page 1 dûment signée de la présente DP pour signifier qu'il accepte de se conformer à l'ensemble des instructions, clauses et conditions telles qu'elles sont énoncées dans la présente DP.**

#### 4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de cette demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

**Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels** sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

***Toutefois, toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans ces conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.***

Le paragraphe 5.4 des Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

### 5. État et disponibilité des ressources

La signature du soumissionnaire indique que, si le soumissionnaire est autorisé à fournir des services en vertu de tout contrat subséquent découlant de cette demande de soumissions, les personnes proposées dans sa soumission pourront commencer le travail selon les exigences du chargé de projet et à la date prévue aux présentes ou convenue avec le chargé de projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les



services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.

Le chargé de projet se réserve le droit de passer en entrevue les ressources en personnel proposées qui seront assignées au contrat, et ce, sans aucuns frais pour le Ministère afin de confirmer les connaissances et l'expérience revendiquées.

## **6.        Approbations internes**

6.1 Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

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

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



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

### 1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

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

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

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

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

#### 1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

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

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

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

#### 1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière

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

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

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





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

**Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.**

## 2.      Présentation des propositions

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard à 14 h, heure avancée de l'Est, le 29 janvier 2018.** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparait sur toutes les enveloppes/boîtes.

Jennifer Yee  
Section 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  
Tél. : 613-998-9823  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

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

## 3.      Méthodes d'évaluation

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

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

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

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

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



## Partie 4 Énoncé des travaux

### 1. TITRE

Prestation d'une formation à des communautés autochtones par des professionnels de l'intervention communautaire afin de leur permettre d'élaborer des stratégies qui leur sont propres pour lutter contre la violence liée aux gangs dans la communauté

### 2. OBJECTIF

Le gouvernement du Canada est déterminé à réduire la criminalité et à renforcer la sécurité des communautés par la prévention efficace. Au chapitre de la prévention, Sécurité publique Canada (SP) a actuellement besoin de professionnels de l'intervention communautaire pour donner une formation à des communautés autochtones concernant la violence liée aux gangs dans la communauté. La formation a pour objet d'aider les communautés autochtones à élaborer des stratégies qui leur sont propres pour lutter contre la violence liée aux gangs, et ce, par la mise en œuvre de programmes et de services.

### 3. HISTORIQUE

SP est déterminé à réduire la criminalité et à renforcer la sécurité de nos communautés par des mesures de prévention du crime, des services de police et des services correctionnels efficaces. Au chapitre de la prévention, SP est responsable d'administrer la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC). La SNPC cherche à réduire la délinquance parmi les groupes de population à risque, en finançant des interventions fondées sur des données probantes et des projets de diffusion des connaissances. Les priorités actuelles de la SNPC consistent à agir sur les facteurs de risque précoces que présentent les enfants, les jeunes et les jeunes adultes qui sont susceptibles de perpétrer des actes criminels; à répondre aux enjeux prioritaires en matière de criminalité (gangs de jeunes, crimes liés à la drogue); à faciliter la sortie du milieu de la prostitution; à prévenir la récurrence parmi les groupes à risque élevé; et à favoriser la prévention dans les communautés autochtones.

SP collabore avec les Autochtones, les gouvernements et les organisations dans le but de trouver des solutions uniques novatrices aux difficultés que rencontrent les Autochtones en ce qui concerne le système de justice pénale et les services correctionnels communautaires. SP apporte également un soutien aux communautés et aux organisations qui aimeraient aborder la question de la sécurité communautaire. À ce titre, il élabore notamment des plans de sécurité communautaire<sup>1</sup> en vue d'aider les communautés à réagir de manière holistique aux facteurs communautaires, ce qui donne lieu à des interventions intégrées et exhaustives qui permettront aux communautés de passer de la simple résolution de problèmes à la constitution proactive d'une société saine et sécuritaire.

### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

Grâce au processus de planification de la sécurité communautaire, les communautés autochtones ont renforcé leur capacité de collaborer avec des experts et d'élaborer des solutions concrètes axées sur la communauté. Dans ce contexte, un certain nombre de communautés autochtones ont observé que leur sécurité était affectée par la violence liée aux gangs. Étant donné la nature complexe et les nombreuses facettes de la violence liée aux gangs, SP a besoin d'experts sur la violence liée aux gangs, qui ont à

---

<sup>1</sup> Le [Programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des communautés autochtones](#) appuie l'établissement de plans de sécurité communautaire dans le cadre des mesures concrètes prises par le gouvernement du Canada en ce qui concerne les femmes autochtones disparues ou assassinées.



cœur l'adoption de solutions axées sur la communauté, pour se pencher sur la question avec des communautés autochtones choisies. SP a donc besoin des services d'un entrepreneur pour donner une formation à des communautés autochtones afin de les aider à élaborer des stratégies qui leur sont propres pour lutter contre la violence liée aux gangs.

La formation initiale aura lieu à Prince Albert, en Saskatchewan, et visera les objectifs suivants :

(1) fournir à deux communautés autochtones intéressées les documents (outils, ressources, renseignements, etc.) nécessaires pour élaborer et concrétiser une stratégie qui leur est propre pour lutter contre la violence liée aux gangs dans la communauté; (2) travailler avec un animateur autochtone embauché en sous-traitance par SP et avec les communautés choisies, pour étoffer les orientations et les solutions visant à lutter contre la violence liée aux gangs déjà établies dans les plans de sécurité communautaire; et (3) offrir des services de mentorat et de soutien, par l'intermédiaire d'un animateur autochtone embauché par SP, aux communautés choisies alors qu'elles mettent au point une série d'interventions pour lutter contre la violence liée aux gangs.

Cette formation a pour but d'aider deux communautés autochtones à mettre au point des interventions qui leur sont propres pour lutter contre la violence liée aux gangs. Il faudra porter une attention particulière à la voix et au droit de regard de la communauté. Conformément aux piliers et aux principes du cadre de développement des communautés autochtones<sup>2</sup>, la formation a pour but de permettre aux communautés d'élaborer la stratégie, d'établir leurs priorités et de prendre les mesures nécessaires. La formation prendra la forme d'une séance de renforcement des capacités, ce qui permettra aux participants de lancer des idées afin de concevoir des interventions faisables et réalistes, adaptées à leurs capacités et à leurs circonstances uniques. La formation combinera l'expertise de l'entrepreneur avec la capacité des participants à recevoir l'information/formation requise pour appuyer la conception de futures interventions. Une prolongation pourrait être accordée selon le succès de la formation et/ou l'intérêt d'autres communautés autochtones.

#### 4. TÂCHES

L'entrepreneur accomplira les tâches suivantes :

##### Début des travaux / Analyse des besoins

- 4.1 Assister à une première rencontre avec le chargé de projet/responsable technique de SP, l'animateur autochtone embauché par SP et les autres intervenants, afin de discuter des objectifs et des exigences du contrat ainsi que de l'approche provisoire de l'entrepreneur. La rencontre se tiendra par téléconférence dans la semaine suivant l'octroi du contrat.
- 4.2 Examiner les principaux documents internes et externes indiqués ou fournis par le chargé de projet/responsable technique de SP et l'animateur autochtone embauché par SP (*s'il y a lieu*), afin d'obtenir des renseignements contextuels (p. ex., plans de sécurité communautaire, documents du cadre de développement des communautés autochtones).
- 4.3 Recenser tout autre renseignement *requis* pour conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du contrat.
- 4.4 Déterminer l'approche et la méthode requises pour mener à bien le contrat, lesquelles doivent être considérées comme des pratiques exemplaires dans les interventions en matière de violence liée aux gangs. Les méthodes les plus rigoureuses faisables seront adoptées, et tous les efforts

---

<sup>2</sup> Ce cadre a été adopté par Affaires autochtones et du Nord Canada et la Direction générale de la santé des Premières Nations et des Inuits de Santé Canada.



seront mis en œuvre pour que les plans d'action soient adaptés aux besoins et aux réalités des communautés choisies.

#### Planification des travaux

- 4.5 Sur réception de l'approbation de l'approche par le chargé de projet/responsable technique de SP, dresser un plan de travail détaillé qui indique :
- i. les tâches à accomplir;
  - ii. les livrables à produire;
  - iii. les rôles et les responsabilités des ressources proposées pour accomplir les travaux;
  - iv. le calendrier d'exécution de chaque élément des travaux et de soumission de chaque livrable;
  - v. les coûts associés à l'exécution de chaque élément des travaux et à la production de chaque livrable.
- 4.6 Soumettre le plan de travail détaillé au chargé de projet/responsable technique de SP pour examen, rétroaction et approbation dans les deux (2) semaines suivant la première rencontre.

#### Conception/préparation

- 4.7 Sur réception de l'approbation du plan de travail détaillé par le chargé de projet/responsable technique de SP, mener les activités de conception/préparation :
- i. En coordination avec un animateur autochtone embauché par SP, examiner, obtenir, réviser et/ou créer les renseignements, les documents et les outils requis pour élaborer et mettre en œuvre la formation.
  - ii. Avec l'appui de l'animateur autochtone embauché par SP, effectuer une évaluation préliminaire des deux communautés choisies, en repérant les facteurs de risque particuliers liés aux gangs ainsi que les éléments déclencheurs du risque, et en interviewant les principaux intervenants et porte-parole de la communauté, qui peuvent contribuer à la création d'un processus axé sur la communauté.
  - iii. Informer proactivement le chargé de projet/responsable technique de SP de toute modification importante au projet qui pourrait en influencer le résultat, et de toute difficulté dans la mise en œuvre du plan de travail approuvé.

#### Exécution

- 4.8 Sur réception de l'approbation du chargé de projet/responsable technique de SP pour entamer les travaux, mener les activités de mise en œuvre :
- i. À Prince Albert, en Saskatchewan, procéder à une évaluation « sur le terrain » exhaustive dans les communautés choisies afin de compléter l'évaluation préliminaire réalisée précédemment (tel que mentionné au point 4.7 ci-dessus). Cette évaluation devrait prendre de un à deux jours.
  - ii. D'après l'information recueillie et les connaissances acquises, préparer un plan de travail communautaire proactif préliminaire contenant des suggestions et des options possibles, établi en coordination avec l'animateur autochtone embauché par SP et les communautés,



en vue de la prestation d'une formation de deux jours à Prince Albert, en Saskatchewan, aux représentants des deux communautés choisies.

- iii. À Prince Albert, en Saskatchewan, donner une formation de deux jours au cours de laquelle seront définis les pratiques exemplaires actuelles, les dénominateurs communs universels concernant la violence liée aux gangs et ses conséquences, les systèmes viables de même que le processus permettant d'aller au cœur de la violence et, enfin, d'harmoniser les suggestions et les préoccupations de la communauté. La formation permettra aussi de dresser un plan d'action opérationnel comprenant de possibles interventions propres à la communauté qui cadrent avec ses réalités actuelles en matière de ressources et de capacité.
- iv. Suivant la formation de deux jours à Prince Albert, en Saskatchewan, aider chaque communauté à mettre en œuvre la version définitive d'un plan de travail communautaire proactif. Ce plan de travail prendra appui sur l'analyse effectuée dans les évaluations, ainsi que sur l'information/rétroaction tirée de la formation de deux jours. Chaque plan de travail prendra la forme d'un rapport détaillé qui résume et analyse la matière enseignée, les lacunes et les obstacles auxquels la communauté pourrait être confrontée, de même que les prochaines mesures que doit prendre la communauté.
- v. Participer à une activité d'apprentissage avec SP qui aura lieu en personne à Ottawa, en Ontario (ou à distance par webinaire) après la formation de deux jours. Dans le cadre d'une présentation officielle (1,5 heure avec période de questions), l'entrepreneur soulignera l'approche empruntée dans les deux communautés choisies pour élaborer des stratégies qui leur sont propres afin de lutter contre la violence liée aux gangs; il commentera en outre les apprentissages tirés du processus de formation et formulera des recommandations pour l'avenir.
- vi. Assurer une liaison par courriel, par téléconférence et en personne, au besoin, avec le personnel de SP, l'animateur autochtone embauché par SP, les communautés et les autres intervenants pertinents; et apporter activement un soutien aux communautés pendant son séjour à Prince Albert, en Saskatchewan.

Fin des travaux

- 4.9 Soumettre la documentation finale sous forme de rapport consolidé au chargé de projet/responsable technique de SP pour examen, rétroaction et approbation. Ce rapport consolidé renfermera l'approche et la méthode empruntées pour mettre en œuvre la formation; la version définitive de tous les plans de travail communautaires proactifs; les leçons apprises tout au long du processus de formation; et les recommandations concernant l'adoption d'un processus semblable à l'avenir.
- 4.10 Transférer les connaissances au chargé de projet/responsable technique de SP et aux autres intervenants indiqués par le chargé de projet/responsable technique de SP.

**5. LIVRABLES**

5.1 L'entrepreneur produira les livrables suivants :

N°	Livrable	Contenu	Format	Échéance
5.1.1	Approche et	Approche et méthode de formation de haut	Courriel	Dans la semaine



	méthode	niveau proposées pour mener à bien le contrat.		suivant l'octroi du contrat
5.1.2	Plan de travail	Tâches, livrables, affectation des ressources, calendrier et coût des activités.	MS Word	Dans les 2 semaines suivant la première rencontre
		À l'emplacement canadien central, procéder à une évaluation « sur le terrain » exhaustive dans les communautés choisies afin de compléter l'évaluation préliminaire réalisée précédemment (tel qu'il est mentionné au point 4.7 ci-dessus). Cette évaluation devrait prendre de un à deux jours.	En personne	Dans les 2 semaines suivant la première rencontre
5.1.3	Version préliminaire des plans de travail communautaires proactifs	D'après l'information recueillie et les connaissances acquises (grâce aux évaluations préliminaire et sur le terrain), préparer une version préliminaire d'un plan de travail communautaire proactif contenant des suggestions et des options possibles pour chaque communauté participante.	MS Word	Conformément au calendrier du plan de travail
5.1.4	Prestation de la formation	Donner une formation de deux jours menant à la création d'un plan d'action opérationnel propre à la communauté, lequel renferme de possibles interventions propres à la communauté.	En personne	Conformément au calendrier du plan de travail
5.1.5	Rapports détaillés propres à la communauté	Résumer et analyser la matière enseignée durant la formation de deux jours, les lacunes et les obstacles auxquels la communauté pourrait être confrontée, de même que les prochaines mesures que doit prendre la communauté (chaque communauté participante recevra un rapport unique).	MS Word	Conformément au calendrier du plan de travail
5.1.6	Présentation	Préparer et donner une présentation (en personne à Ottawa, en Ontario, ou à distance par webinaire) à SP dans le cadre de laquelle il soulignera l'approche empruntée dans les communautés choisies pour élaborer des stratégies qui leur sont propres afin de lutter contre la violence liée aux gangs, commentera les apprentissages tirés du processus de formation et formulera des recommandations pour l'avenir.	PPT	Conformément au calendrier du plan de travail
5.1.7	Rapport final consolidé	Présenter un résumé de l'approche et de la méthode empruntées pour mettre en œuvre la formation; la version définitive de tous les plans de travail communautaires; les leçons apprises tout au long du processus de	MS Word	Conformément au calendrier du plan de travail



		formation; et les recommandations concernant l'adoption d'un processus semblable à l'avenir.		
--	--	--	--	--

- 5.2 Tous les livrables seront remis sous forme provisoire au moins deux (2) jours avant l'échéance indiquée dans le plan de travail détaillé, de manière à permettre les commentaires du chargé de projet/responsable technique de SP. L'entrepreneur pourrait être appelé à soumettre des ébauches révisées tenant compte des changements requis. Les livrables ne seront considérés comme définitifs que sur confirmation écrite du chargé de projet/responsable technique de SP.
- 5.3 Les travaux réalisés aux fins du présent contrat seront accomplis selon les spécifications de l'entente contractuelle et à la satisfaction du chargé de projet/responsable technique de SP. Si ce dernier n'est pas satisfait de la nature et de la qualité du travail accompli/reçu, il se réserve le droit de rejeter le travail fourni par l'entrepreneur ou de demander que des modifications ou des améliorations y soient apportées.
- 5.4 L'entrepreneur remettra toutes les copies électroniques des livrables dans les logiciels de la suite Microsoft Office (version 2010).

## 6. LIEU DE TRAVAIL

- 6.1 Il est prévu que les activités de début des travaux/analyse des besoins, de planification des travaux, de conception/préparation et de fin des travaux seront menées dans les locaux de l'entrepreneur, et que la formation aura lieu à Prince Albert, en Saskatchewan, pour les deux communautés choisies.
- 6.2 Les frais associés à tout déplacement local requis pour les activités, les rencontres ou autre peuvent être remboursés conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor du Canada, que vous pouvez consulter à l'adresse <http://publiservice.tbssct.gc.ca/travel/travel E.html>.

## 7. LANGUE DE TRAVAIL

- 7.1 Toutes les communications avec le chargé de projet/responsable technique de SP, les autres employés de SP et le public canadien se feront en anglais.
- 7.2 L'entrepreneur remettra tous les livrables en anglais.
- 7.3 SP s'occupera de faire traduire les livrables produits par l'entrepreneur, au besoin.

## 8. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 8.1 Le Ministère s'efforcera, à la discrétion du chargé de projet/responsable technique de SP, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci accomplisse le travail prévu par le contrat :
- i. accès au chargé de projet/responsable technique de SP, ou à son remplaçant, qui sera chargé de coordonner l'ensemble du projet, de donner des directives, des indications et du soutien à l'entrepreneur au besoin, ainsi que d'accepter et d'approuver les livrables au nom de SP;



- ii. examen des livrables, prestation de commentaires sur les livrables et approbation des livrables en temps opportun (*de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire*).





## Partie 5      Critères d'évaluation

### 1.      Procédures d'évaluation

- (a)      Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b)      Une équipe d'évaluation évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit d'effectuer les tâches suivantes, sans cependant y être tenue:

Demander des précisions ou vérifier la totalité ou une partie de l'information fournie par le soumissionnaire à l'égard de la présente demande de proposition.

### 2.      Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.**

L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les soumissionnaires doivent savoir que les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois PAR RESSOURCE. À titre d'exemple : le projet n° 1 a duré de juillet 2001 à décembre 2001 et le projet n° 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, alors le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets s'élève donc à sept (7).

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.



**LES PROPOSITIONS QUI NE RÉPONDENT PAS AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES CI-DESSUS SERONT EXCLUES DU PROCESSUS.**

**3. EXIGENCES OBLIGATOIRES**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

**Le soumissionnaire doit fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement comment il satisfait à chacune des exigences obligatoires énumérées ci-après. Les soumissionnaires sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui sur les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou qui reprend la même formulation que celle de la demande de propositions, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.**

Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
		ATTEINT	N'ATTEINT PAS
TO1	Le soumissionnaire doit signer la première page de la présente demande de proposition pour confirmer qu'il accepte toutes les modalités qui y sont énoncées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TO2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une (1) ressource de niveau supérieur qui servira de <b>formateur principal</b> pour accomplir les travaux décrits à l'Annexe A, Énoncé des travaux. Pour toute autre ressource proposée, le soumissionnaire doit indiquer le nom complet de la ressource ainsi que son rôle dans l'accomplissement des travaux.</p> <p>Pour chaque <b>membre de l'équipe</b> proposée, y compris le formateur principal, le soumissionnaire doit présenter un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour CHACUNE des ressources, lequel décrit clairement l'expérience de travail pertinente, les titres de compétences, les certifications professionnelles, les publications et/ou les documents de formation de la ressource. Les CV seront à jour et soumis en tant qu'annexe à la proposition en ordre alphabétique des noms.</p> <p><b>Le soumissionnaire doit mettre en gras ou en surbrillance les éléments pertinents figurant dans le CV de chaque ressource.</b></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>formateur principal</b> a donné un minimum de dix (10) formations axées sur la collectivité (chacune ayant durée au moins deux jours) portant sur les gangs et la violence au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement renvoyer au CV du <b>formateur principal</b>. Le soumissionnaire doit expliquer en détail comment, où et quand l'expérience a été acquise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



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

**Définition de soumissionnaire\***

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

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



#### 4 Exigences cotées

Les propositions seront évaluées et cotées en fonction des critères d'évaluation particuliers énoncés dans la présente section.

Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents pour chaque projet indiqué, y compris mais non de façon limitative:

- Titre du projet et bref description du travail, y compris sa portée,
- durée (par ex. mois, années) et dates;
- rôle et responsabilités;
- valeur des projets ou budgets;
- description du travail, y compris sa portée;

Le soumissionnaire doit *fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer clairement* comment il satisfait à chacune des exigences cotées ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés qu'il ne suffit pas de faire état de l'expérience acquise. Ils doivent fournir des données justificatives afin de décrire les responsabilités et les tâches assumées et la pertinence de ces dernières par rapport aux exigences énoncées et s'abstenir de réutiliser la même formulation que celle de la DP, à défaut de quoi leur expérience ne sera pas considérée comme « confirmée » aux fins de la présente évaluation.

**REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (35/65) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.**

	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
<b>C1</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le <b>formateur principal</b> proposé possède une expérience de la prestation de formations axées sur la collectivité (chacune ayant duré au moins deux jours) portant sur les pratiques exemplaires dans la réalisation d'interventions de lutte contre la participation à des activités de gangs et la violence.</p> <p>Les formations déjà indiquées au critère O3 peuvent être nommées ici.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement fournir une liste des formations. Chaque formation doit être accompagnée d'une brève explication (maximum d'une page) indiquant pourquoi elle satisfait au critère, présentée sous la forme suivante :</p> <p>a. titre de la formation (référence bibliographique complète);</p>	<b>25 Points</b>	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p><b>25 points</b> – 5 points par formation, jusqu'à concurrence de 25 points.</p> <p>1 formation = 5 points            2 formations = 10 points            3 formations = 15 points            4 formations = 20 points            5 formations = 25 points</p>	

Formation sur la lutte contre la violence liée aux gangs de jeunes dans la collectivité



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
	<p>b. but de la formation (y compris des précisions sur la raison pour laquelle la formation est axée sur la collectivité, de même que les questions auxquelles elle cherche à répondre en ce qui concerne la violence liée aux gangs dans la collectivité);</p> <p>c. description de la formation (y compris la durée);</p> <p>d. méthodes analytiques utilisées.</p>			
<b>C2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les <b>membres de l'équipe</b> proposée possèdent une expérience de la formation portant sur la prévention de la violence liée aux gangs dans la collectivité.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser l'expérience de plusieurs membres de l'équipe pour respecter cette exigence.</p> <p>Il est à noter que pour respecter cette exigence, il ne suffit pas de simplement fournir une liste des formations. Chaque formation doit être accompagnée d'une brève explication (maximum d'une page) indiquant pourquoi elle satisfait au critère, présentée sous la forme suivante :</p> <p>a. titre de la formation (référence complète);</p> <p>b. but de la formation (y compris des précisions sur la façon dont la formation aborde les questions relatives à la violence liée aux gangs dans la collectivité);</p> <p>c. description de la formation;</p> <p>d. méthodes d'évaluation utilisées.</p>	<b>25 Points</b>	<p>Les points seront attribués comme suit:</p> <p>Jusqu'à 5 points par session de formation pour un maximum de 25 points.</p> <p>1 session de formation = 5 points 2 sessions de formation = 10 points 3 sessions de formation = 15 points 4 sessions de formation = 20 points 5 sessions de formation = 25 points</p> <p><b>Remarque</b> Le total des points attribués pour cette exigence sera déterminé en additionnant le total des points obtenus par toutes les ressources et en divisant par le nombre de ressources proposées afin d'obtenir un score moyen.</p> <p>Par exemple:</p> <p>Trois ressources proposées:</p> <p>Ressource 1 - 15 points Ressource 2 - 20 points Ressource 3 - 25 points</p> <p>Score attribué aux soumissionnaires = 20 points</p>	



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
<b>C3</b>	<p><b>Approche et méthode</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter l'approche et la méthode exhaustives qu'il adoptera pour accomplir tous les aspects du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit exposer suffisamment de détails pour permettre une pleine compréhension de l'approche des travaux.</p> <p>Il doit inclure les avantages de l'approche et de la méthode.</p>	<b>20 points</b>	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p><b>20 points – Excellentes méthode et approche</b></p> <p><u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants sur tous les points ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sources de données proposées à analyser;</li> <li>• les moyens proposés pour obtenir les données à analyser;</li> <li>• un aperçu clair et concis de l'approche méthodologique;</li> <li>• les avantages de la méthode et de l'approche proposées.</li> </ul> <p><b>15 points – Très bonnes méthode et approche</b></p> <p><u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants sur au moins trois (3) des quatre (4) points ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sources de données proposées à analyser;</li> <li>• les moyens proposés pour obtenir les données à analyser;</li> <li>• un aperçu clair et concis de l'approche méthodologique;</li> <li>• les avantages de la méthode et de l'approche proposées.</li> </ul> <p><b>10 points – Méthode et approche moyennes</b></p> <p><u>Méthode et approche claires et complètes comprenant des détails convaincants sur au moins deux (2) des quatre (4) points ci-dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les sources de données proposées à analyser;</li> <li>• les moyens proposés pour obtenir les données à analyser;</li> <li>• un aperçu clair et concis de l'approche méthodologique;</li> <li>• les avantages de la méthode et de l'approche proposées.</li> </ul> <p><b>0 point – Faibles méthode et approche</b></p> <p>Soit une méthode et une approche ne sont pas proposées, soit la méthode et l'approche proposées sont <u>incomplètes et ne comprennent pas suffisamment de détails sur au moins trois (3) des points ci-</u></p>	



	Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
			<p><u>dessous :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• les sources de données proposées à analyser;</li><li>• les moyens proposés pour obtenir les données à analyser;</li><li>• un aperçu clair et concis de l'approche méthodologique;</li><li>• les avantages de la méthode et de l'approche proposées.</li></ul>	
<b>C4</b>	<p><b>Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un plan de travail détaillé qui :</p> <p>(a) montre l'organisation logique des tâches à accomplir et les échéanciers du projet, selon l'Énoncé des travaux;</p> <p>(b) fournit des détails sur la composition de l'équipe, sur les responsabilités de ses membres et sur les efforts prévus pour chaque tâche;</p> <p>(c) démontre que le niveau d'effort convient aux tâches décrites dans l'Énoncé des travaux.</p>	<b>20 points</b>	<p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p><b>20 points – Plan de travail excellent :</b> Le plan comporte des détails et des explications réalistes des définitions, des activités, des échéances et des résultats attendus à l'étape des travaux, ce qui permet une pleine compréhension du plan de travail ainsi que de son caractère pratique et réalisable. Le niveau d'effort est très bien réparti parmi les ressources.</p> <p><b>15 points – Plan de travail solide :</b> Le plan présente suffisamment de détails sur les définitions, les activités, les échéances et les résultats attendus à l'étape des travaux, pour constituer un plan justifié et rationnel dont la probabilité de réussite de la mise en œuvre est élevée. Le niveau d'effort est bien réparti parmi les ressources.</p> <p><b>10 points – Plan de travail faible :</b> Le plan de travail contient des détails incomplets ou insuffisants sur les définitions, les activités, les échéances et les résultats attendus à l'étape des travaux. Le plan affiche des incohérences ou un manque de réalisme. Le niveau d'effort est réparti de façon acceptable parmi les ressources.</p> <p><b>0 point – Plan de travail médiocre :</b> Aucun plan de travail n'a été proposé, ou le plan de travail proposé affiche une</p>	



Description du critère	Points maximum	Répartition des points	Conformité établie
		absence ou presque des définitions, des activités particulières, des échéances et des résultats attendus à l'étape des travaux. Les méthodes, les résultats, les extrants ou les délais ne sont pas réalistes. Le niveau d'effort est réparti de façon irréaliste parmi les ressources ou n'est pas présenté.	
		<b>Maximum points</b>	<b>90 points</b>
		<b>Minimum required points</b>	<b>54 points</b>

**REMARQUE : Toute proposition qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis pour les critères C1 à C4 sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.**

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

5.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans l'article 4 pour les critères techniques cotés.

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

5.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NP_i = PPB / P_i \times 40$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

5.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NMT_i = NG_i \times 60$** .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans l'article 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

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

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





5.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 60/40 respectivement.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>88</b>	<b>82</b>	<b>92</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>55 000 \$CAN</b>	<b>50 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	$88 / 100 \times 60 = 52.8$	$50\ 000^* / 60,000 \times 40 = 33.33$	86.13
<b>Soumissionnaire 2</b>	$82 / 100 \times 60 = 49.2$	$50\ 000^* / 55,000 \times 40 = 36.36$	85.56
<b>Soumissionnaire 3</b>	$92 / 100 \times 60 = 55.2$	$50\ 000^* / 50,000 \times 40 = 40$	95.20

\* représente le taux évalué le plus pas.

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



## 6. Proposition financière

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

### 6.1 BARÈME DE PRIX

#### 6.1.1 Services professionnelles – (Tableau 1)

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
	24		
<b>Limite des dépenses:</b>			

\* Le soumissionnaire doit répartir 24 jours entre les ressources proposés.

Le niveau d'effort pour le travail est estimé à 24 jours. Le niveau d'effort proposé est un estimé pour fin d'évaluation seulement et ne représente pas un engagement de la Sécurité publique que ce niveau d'effort estimé sera requis pour effectuer le travail identifié à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Sécurité publique se réserve le droit de négocier avec le soumissionnaire gagnant et octroyer le contrat basé sur le niveau d'effort qui sera établi durant la négociation.

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

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

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

**Limite des dépenses :** La limite des dépenses correspond à un montant d'argent prédéterminé représentant la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur. On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse de son mieux pour exécuter de façon satisfaisante tous les travaux précisés dans le contrat auquel cette base de paiement s'applique sans dépasser la limite des dépenses. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure d'exécuter une partie des travaux sans dépasser la limite des dépenses, il n'est pas tenu légalement d'exécuter cette partie des travaux à moins qu'une augmentation de la limite des dépenses n'ait été négociée et préalablement incluse dans le contrat, par écrit, par l'autorité contractante, ou, dans le cas d'une AT, par l'autorité responsable de l'approbation des AT.



**6.1.2 Frais de déplacement et subsistance - (Tableau 2)**

Déplacement et de subsistance	TOTALE
Frais de déplacement et de subsistance : coût actuel sans majoration.	\$5,000.00

\* Le montant estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance est pour le but d'évaluation financière seulement

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les repas et les frais accessoires qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_fra.asp)), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

**SESSIONS OPTIONNELLES**

**6.1.3 Services professionnelles – (Tableau 3)**

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
	24		
<b>Limite des dépenses:</b>			

**6.1.4 Frais de déplacement et subsistance - (Tableau 4)**

Déplacement et de subsistance	TOTALE
Frais de déplacement et de subsistance : coût actuel sans majoration.	\$5,000.00

\* Le montant estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance est pour le but d'évaluation financière seulement

**6.1.5 TOTALE**

Services Professionnelles (Tableau 1)	\$
Frais de déplacement et subsistance (Tableau 2)	\$
SESSIONS OPTIONNELLES - Services Professionnelles (Tableau 3)	\$
SESSIONS OPTIONNELLES - Frais de déplacement et subsistance (Tableau 4)	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (TPS/TVH exclues)</b>	<b>\$</b>



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

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

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

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

**La proposition financière du soumissionnaire doit être en fonds canadiens, TPS et TVH en sus, FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus. Le montant total de la taxe sur les biens et services ou de la taxe de vente harmonisée sera affiché séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur the biens et service (TPS). La FAB destination, droits de douane et taxes d'accise inclus.**



## Partie 6 Attestations

**Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.** Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'il a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

### 1. Attestations à fournir avec la proposition

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées aux articles 1.1 et 1.2 de la partie 6, Attestations. L'omission de cette information dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification.**

#### 1.1. ATTESTATION 1A – ACCEPTATION DES MODALITÉS

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 201804099** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

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



## 2. Attestations présentées avec la soumission

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

### 2.1 ATTESTATION 2

#### ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

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

#### 2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

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

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)



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

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

**DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES**

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

\_\_\_\_\_  
Signature de la personne proposée

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

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

**2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE**

**Attestation pour ancien fonctionnaire**

Formation sur la lutte contre la violence liée aux gangs de jeunes dans la collectivité



Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

## Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

## Programme de réduction des effectifs

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;





g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

#### **DÉCLARATION :**

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : \_\_\_\_\_

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

\_\_\_\_\_  
Date



## Partie 7      Clauses du contrat subséquent

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

### 1.      Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201804099**

### 2.      Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 2.1      Conditions générales

2010B (2016-04-04), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne)

Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

#### 2.2      Conditions supplémentaires

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

### 3.      Exigences relatives' à la sécurité

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

- 3.1      L'entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l'État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;
- 3.2      Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l'installation n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être escorté à tout moment.

### 4.      Modalités du contrat

#### 4.1      Durée du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 août 2018**.

##### 4.1.1      Option d'ajouter session additionnelle

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'ajouter sessions durant la durée du contrat, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.



Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **5. Autorité**

### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Yee  
Agente principale en approvisionnement et contrats  
Service des programmes  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Tél. : 613-998-9823  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [jennifer.yee@canada.ca](mailto:jennifer.yee@canada.ca)

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

### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

*À déterminer lors de l'attribution du contrat.*

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

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

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

*À déterminer lors de l'attribution du contrat*



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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement – Limite des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont exclus* et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 La responsabilité totale du Canada

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
  - i. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - ii. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - iii. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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



- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## 7. Période de paiement

- 7.1 La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.
- 7.2 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

## 8. Clauses du guide des CCUA

A9117C	(2007-11-30)	T1204 – Demande directe du ministère-client
C6000C	(2017-08-17)	Limite de prix
A9014C	(2006-06-16)	Personne(s) identifiée(s)

## 9. Instructions relatives à la facturation

- 9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 10 du document 2010B , Conditions générales – services professionnels.
- 9.2 Autres instructions relatives à la facturation.
- 9.3 Une facture pour un paiement ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 9.4 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 9.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : À déterminer lors de l'attribution du contrat  
Sécurité publique Canada

[PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@ps-sp.gc.ca](mailto:PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@ps-sp.gc.ca)



- (b) Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article 5 du contrat intitulé « Autorités ».

## 10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en \_\_\_\_\_ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. [Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission si' il y a lieu]

## 12. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions supplémentaires 4007-(2010-08-16)- Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2010B (2016-04-04) – Conditions services professionnels (complexité moyenne)
- (d) Conditions générales A9014C (2006-06-16) Personne(s) identifiée(s)
- (e) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (f) Annexe B, Base de paiement;
- (g) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP **201804099**

## 13. Permis de travail et licences

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

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

## 14. Conflit d'intérêts

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



## 15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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

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

## 16. Résident non permanent

### Résident non permanent

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

Ou

### Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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



## 17. Sanctions internationales

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

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

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

## 18. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

- 18.1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
- a. locaux du client;
  - b. systèmes informatiques du client;
  - c. documentation;
  - d. personnel aux fins de consultation.
- 18.2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
- 18.3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

## 19. Assurance

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





---

**Contrat pour des services professionnels**  
**Annexe A – Énoncé des travaux**

---

*À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT*



---

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

---

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

**Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)**

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

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

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

$$\text{Jours\_travaillés} = \frac{\text{Heures\_travaillées}}{7,5\_heures\_par\_jour}$$

**TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE**

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

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