



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

Nom en caractères d'imprimerie : _____ Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Point de contact central

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

Nom et titre : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____

Courriel : _____

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



Partie 1 Renseignements généraux

1. Résumé des exigences

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

2. Conditions du contrat subséquent

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

3. Période de travail

3.1 Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2020**

3.2 Cette demande de soumissions est émise pour satisfaire à l'exigence de sécurité publique Canada [le «client»] pour la fourniture de ressources au fur et à mesure des besoins pour « Utilisation de mécanismes de financement social pour des projets en matière de prévention du crime » pour la sécurité publique Canada, il est prévu de donner lieu à l'adjudication d'un contrat pour une période d'environ deux ans avec trois période d'option supplémentaire de trois ans.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

4. Autorité contractante

Jennifer Yee
Agent principal d'approvisionnement et de Négociation des Marchés
Sécurité publique Canada
269, avenue Laurier Ouest, 13^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-998-9823
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca

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

5. Inspection/acceptation

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

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

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

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

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

7. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions



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

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

8. Comptes rendus

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

9. Sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

10. Accords commerciaux

Cette demande est sujet au provision des accords suivants : Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, Accord de libre-échange nord-américain, Accord de libre-échange nord-américain, Accord de libre-échange Canada-Chili, Accord de libre-échange, Accord sur le commerce intérieur, Accord de libre-échange Canada-Pérou, Accord de libre-échange Canada-Colombie, Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, Accord de libre-échange Canada-Honduras, Accord de libre-échange Canada-Corée, Accord de libre-échange Canada-Ukraine, et Accord de libre-échange Canada-Panama



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(2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

5. État et disponibilité des ressources

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

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter le travail, une personne dont il n'est pas l'employeur, celui-ci atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir les services de cette dernière pour réaliser le travail nécessaire à l'exécution du travail et aussi de présenter le curriculum vitae de cette personne à l'autorité contractante.



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

6. Approbations internes

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

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

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



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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

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

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

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

1.1 Section 1 : Préparation de la proposition technique

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

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

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

1.2 Section 2 : Préparation de la proposition financière

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

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

1.2.2 La proposition financière est prévue dans la **partie 5** de la présente demande de soumissions.



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

Une seule copie des attestations remplie et signée est exigée.

2. **Présentation des propositions**

Votre proposition doit être adressée de la façon suivante et **doit être reçue au plus tard à 14 h, heure avancée de l'Est, le 15 janvier 2019.** Veuillez vous assurer que la mention **URGENT** apparaît 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^{er} étage
Ottawa (Ontario) K1A 0P9
Tél. : 613-998-9823
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca

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

3. **Méthodes d'évaluation**

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

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

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

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

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



Partie 4 Énoncé des travaux

1. TITRE

Utilisation de mécanismes de financement social pour des projets en matière de prévention du crime

2. OBJECTIF

Les travaux visent à mettre en œuvre un ou des projets de prévention du crime en utilisant des mécanismes de financement social.

Phase 1 : Élaboration du projet pilote.

Phase 2 : Autorisation de tâches – Sur demande, participer à l'élaboration d'éventuels projets liés à la finance sociale.

À la fin de la phase 1, SP décidera d'entreprendre ou non la phase 2. La gestion de phase 2 reposera sur une autorisation de tâches.

3. CONTEXTE

Le gouvernement du Canada s'est engagé à créer des collectivités plus sécuritaires. Sécurité publique Canada (SP) soutient cet objectif en offrant des politiques et des programmes correctionnels, de prévention du crime et de maintien de l'ordre. Dans le cadre de la Stratégie nationale pour la prévention du crime (SNPC), SP assure un leadership à l'échelle nationale en procurant des moyens efficaces et rentables afin de prévenir et réduire le crime en intervenant au niveau des facteurs de risque associés au crime au sein des populations et dans les endroits à risque élevé en offrant des subventions et des contributions d'une durée limitée à des organismes partout au pays. En mettant en œuvre et en évaluant des interventions ciblées et axées sur des données probantes en matière de prévention du crime, la SNPC encourage l'acquisition et la communication de connaissances pratiques sur la prévention du crime, favorisant ainsi l'adoption de pratiques efficaces.

Dans le but de promouvoir et d'accroître les investissements actuels dans le domaine de la prévention du crime, il est important d'examiner la possibilité de créer de nouveaux partenariats et d'explorer les différentes possibilités de financement. SP teste actuellement l'utilisation de mécanismes de financement social afin d'accroître le recours à de nouveaux partenaires, à de nouvelles idées et à de nouvelles sources de financement pour étendre ainsi les pratiques de prévention du crime fondées sur des données probantes à un plus grand nombre de collectivités au Canada.

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

En février 2015, le Comité permanent de la sécurité publique et nationale (SECU) déposait son rapport intitulé « Finance sociale dans le cadre de la prévention du crime au Canada » qui renferme dix recommandations soumises à l'examen du gouvernement. Ce rapport peut être consulté en ligne à l'adresse : <https://www.noscommunes.ca/DocumentViewer/fr/41-2/SECU/rapport-9>. Pour aider le gouvernement du Canada à donner suite aux recommandations énoncées dans l'étude du SECU dont on fait mention ci-dessus, SP met actuellement à l'essai un mécanisme en matière de finance sociale dans le cadre d'un projet pilote.



Au cours d'un contrat antérieur, SP a demandé des conseils d'experts pour déterminer si des programmes de financement ministériels en matière de prévention du crime seraient adaptés à un projet pilote axé sur la finance sociale. On a demandé à l'entrepreneur d'évaluer des mécanismes connus liés à la finance sociale, en faisant appel à son expertise en la matière, pour les appliquer au contexte de la prévention du crime. L'évaluation de l'entrepreneur a indiqué que plusieurs modèles de projet de prévention du crime conviendraient à la mise en œuvre d'un projet pilote sur la finance sociale, plus précisément la création d'une obligation à impact social (OIS). Un modèle de projet a été choisi pour la conception et la mise en œuvre d'une OIS. Le contrat antérieur a permis d'accomplir une bonne partie des travaux de conception de l'OIS. Le présent contrat sera principalement axé sur la mise en œuvre de l'OIS en appliquant les éléments de conception déjà élaborés pendant le contrat antérieur. Le présent contrat visera à répondre aux dernières exigences liées à la conception du projet ainsi qu'à jeter les bases d'éventuels projets en matière de finance sociale de SP.

Au cours du contrat antérieur, les détails suivants concernant le projet pilote ont été mis en place :

- une évaluation de la faisabilité de la conception d'une OIS dans le domaine de la prévention du crime au moyen de modèles de prévention existants;
- des éléments de la conception de l'intervention propres à l'OIS;
- les objectifs, les paramètres des résultats prévus et les cibles correspondantes du projet pilote en fonction des données probantes déjà recueillies sur l'efficacité du modèle de projet;
- le montant qui devrait être versé sous forme de prime aux investisseurs pour l'atteinte d'objectifs prédéterminés par les intervenants indiqués dans le modèle de projet de prévention du crime pendant le projet pilote et un modèle financier préliminaire;
- le choix de la population ciblée, les lieux où une intervention est possible et une estimation des budgets provisoires;
- les grandes lignes d'un cadre d'évaluation préliminaire comprenant une stratégie de collecte de données et un plan de gestion du rendement pour le projet pilote;
- L'ébauche des documents de présentation aux investisseurs, y compris une première analyse de rentabilité et un modèle financier provisoire.

4. CONTRAINTES

Étant donné qu'il s'agit d'un projet pilote, il est possible que le fournisseur de services d'intervention choisisse de mettre un terme à son partenariat pendant l'élaboration de ce projet s'il est impossible de trouver des investisseurs dans un délai raisonnable. Si c'est le cas, SP peut envisager d'aller de l'avant avec les tâches associées à la phase 2 si l'intérêt pour la conception d'un autre projet est toujours présent.

5. TÂCHES

Phase 1 – Élaboration du projet pilote

Dans le cadre de la phase 1, l'entrepreneur cherchera des investisseurs souhaitant participer au projet pilote en utilisant ses propres relations et son expertise dans le domaine de l'investissement d'impact. L'entrepreneur retiendra les services d'un responsable de la validation qui vérifiera les données soumises par le fournisseur de services. L'entrepreneur fournira aussi des services consultatifs afin de faciliter l'élaboration de tous les documents contractuels requis pour négocier la participation des investisseurs au projet pilote.

En fournissant des conseils et des recommandations sur la meilleure façon de procéder à l'élaboration et à la mise en œuvre d'un projet pilote en matière de finance sociale, l'entrepreneur pourrait notamment être amené à accomplir les tâches ci-dessous.



- 5.1 Assister à une séance d'information (réunion inaugurale) avec le chargé de projet (CP) et les autres employés importants de SP, soit en personne ou par conférence téléphonique, cela dans les cinq (5) jours suivant l'adjudication du contrat afin de confirmer les exigences globales et les objectifs précis, présenter le plan de projet et répondre à toute question.
- 5.2 Présenter un plan de travail dans les dix (10) jours suivant l'adjudication du contrat décrivant le chemin critique, y compris les mesures à prendre, les étapes et les échéanciers liés à la mise en œuvre du projet pilote. Le chargé de projet doit approuver le plan de travail avant le lancement des travaux plus poussés.
- 5.3 Concevoir des outils pour inviter des investisseurs à participer, notamment : une analyse de rentabilité, un résumé des conditions d'investissement, les documents de présentation aux investisseurs, le modèle financier et tout autre document que le chargé de projet juge nécessaire pour permettre aux investisseurs de participer au projet pilote.
- 5.4 Pour mobiliser des investissements de capitaux dans le cadre du projet pilote, l'entrepreneur doit réaliser une présentation sur les investissements devant les investisseurs potentiels ou faciliter la présentation des investisseurs potentiels aux membres de l'équipe du projet, selon le cas, y compris participer à tous les processus de diligence demandés par les investisseurs potentiels.
- 5.5 Fournir des commentaires au chargé de projet sur les résultats de chacune des réunions avec des investisseurs potentiels, en mettant particulièrement l'accent sur les motifs pour lesquels les investisseurs ont décidé de ne pas participer au projet, afin de pouvoir en tirer des leçons pour d'autres projets de finance sociale.
- 5.6 Obtenir un engagement ferme pour la participation des investisseurs au projet pilote.
- 5.7 Appuyer le fournisseur de services dans la structuration du mécanisme d'investissement financier et à voir à la signature d'accords entre le fournisseur de services et les investisseurs.
- 5.8 Trouver un responsable de la validation indépendant, y compris concevoir la demande de propositions, évaluer les propositions et sélectionner un candidat, en collaboration avec le chargé de projet.
- 5.9 Sélectionner d'un responsable de la validation indépendant qui vérifiera les données transmises par le fournisseur de services pendant la durée du projet pilote.
- 5.10 Informer le responsable de la validation retenu du contexte entourant le projet pilote et des mécanismes de financement social requis pour mener à bien ses tâches pendant toute la durée du projet pilote.
- 5.11 Élaborer le cadre de référence pour le Comité consultatif sur les OIS qui supervisera la mise en œuvre du projet pilote.
- 5.12 Collaborer avec le chargé de projet et l'équipe des communications de SP afin de préparer l'annonce publique du lancement du projet pilote, y compris discuter avec les participants au projet des documents requis pour l'annonce et participer à la préparation de l'événement de lancement.
- 5.13 Tout au long de l'élaboration du projet pilote (avant le lancement du projet), l'entrepreneur doit atténuer les risques ou les obstacles qui pourraient survenir et en informer immédiatement le chargé de projet.
- 5.14 Rendre compte à Sécurité publique Canada et aux intervenants de la progression du projet pilote chaque semaine ou sur demande.
- 5.15 À la fin du projet pilote, l'entrepreneur doit présenter un rapport sommaire au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation. Au minimum, le rapport sommaire doit traiter des leçons apprises, des risques et des obstacles ainsi que des recommandations concernant la façon de procéder dans le cadre d'éventuels projets pilotes.

Phase 2 – Mise en œuvre d'éventuels projets – Basés sur les autorisations de tâches

Si le Ministère choisit de lancer un autre projet utilisant un mécanisme de financement social, outre les tâches précisées à la phase 1, les tâches suivantes pourraient également être nécessaires :

- 5.16 Choisir un modèle d'intervention.
- 5.17 Concevoir le projet de façon détaillée.
- 5.18 Choisir les paramètres des résultats et les cibles.



- 5.19 Concevoir le modèle financier et les mécanismes de paiement.
- 5.20 Collaborer avec les investisseurs afin de garantir leur participation au projet.
- 5.21 Élaborer la structure juridique pour le projet.
- 5.22 Choisir un responsable de la validation pour vérifier les données saisies afin de mesurer les résultats.
- 5.23 Concevoir les contrats et les ententes qui lieront les parties au projet.
- 5.24 Participer au lancement public du projet.

6. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit soumettre les produits livrables ci-dessous.

Phase 1 – Élaboration du projet pilote

- 6.1 Un plan de travail, y compris les étapes et les échéanciers.
- 6.2 Une présentation et d'autres documents à l'appui pour la sollicitation des investisseurs potentiels (c.-à-d. documents de présentation aux investisseurs).
- 6.3 Des rapports hebdomadaires ou bimensuels sur l'état de la sollicitation des investisseurs indiquant, sans s'y limiter, le type d'investisseurs contactés (personnes très fortunées, fondation ou société), la méthode de communication utilisée et le résultat de la communication.
- 6.4 Tous les autres documents contractuels requis pour intégrer les partenaires investisseurs au projet pilote.
- 6.5 Les contrats conclus avec les fournisseurs de services, les investisseurs et le bailleur de fonds qui garantissent l'obtention du capital nécessaire à la mise en œuvre du projet pilote.
- 6.6 Un cadre d'évaluation et le plan de gestion du rendement.
- 6.7 Un outil financier qui servira à prendre en charge le capital des investisseurs, si nécessaire.
- 6.8 Le cadre de référence pour le Comité consultatif sur les OIS qui supervisera la mise en œuvre du projet pilote.
- 6.9 L'achèvement de la stratégie de communication et des documents pour l'annonce publique, élaborés en partenariat avec le chargé de projet.
- 6.10 Des rapports d'étape continus (par le biais des réunions courantes ou des rapports officiels).
- 6.11 Des rapports sommaires pour le projet pilote, y compris sur les leçons apprises, à la fin de la phase 1.

Phase 2 – Élaboration d'éventuels projets – Basés sur les autorisations de tâches

- 6.12 Une recommandation quant au modèle d'intervention à utiliser dans le cadre du projet.
- 6.13 Des plans de projet détaillés, y compris les lieux, le public cible et les budgets préliminaires.
- 6.14 Les paramètres des résultats et les cibles.
- 6.15 Un modèle financier comprenant un calendrier des paiements.
- 6.16 Documents de présentation fournis aux investisseurs.
- 6.17 Les documents juridiques signés liant les parties aux conditions du projet.
- 6.18 Un responsable de la validation pour vérifier les données saisies afin de mesurer les résultats.
- 6.19 Une annonce ou un lancement public pour le projet, en collaboration avec le chargé de projet.
- 6.20 Tous les autres produits livrables qui pourraient être requis ou faire l'objet de discussions ou de négociations dans le cadre d'une autorisation de tâches après la phase 1.

7. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur devra travailler dans ses propres locaux. Toutefois, l'entrepreneur devra s'attendre à assister à des réunions dirigées par SP à Ottawa (Ontario) et peut-être dans les provinces ou les territoires où le projet pilote sera mis à l'essai. Le lieu exact des réunions sera négocié par le chargé de projet et l'entrepreneur ou comme convenu et précisé dans le plan de travail.



L'entrepreneur doit pouvoir participer à des téléconférences, selon les besoins.

8. LANGUE

- 8.1 Toutes les communications avec le personnel de Sécurité publique Canada et la population canadienne doivent se faire dans la langue officielle (anglais ou français) choisie par l'employé ou le citoyen.
- 8.2 Tous les produits livrables devront être remis en anglais.
- 8.3 Sécurité publique Canada sera responsable de faire traduire, le cas échéant, les produits livrables de l'entrepreneur.



Partie 5 Critères d'évaluation

1. Procédures d'évaluation

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

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

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

2. Expérience

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. **Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises.** L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

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

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

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



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

3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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



| Article | Critères d'établissement | Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Satisfait l'exigence » ou « Ne satisfait pas l'exigence ») | |
|---------|--|--|--|
| O1 | <p>Identification de la ressource/des membres de l'équipe</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une ressource ou une équipe de ressources pour réaliser les tâches et les résultats attendus précisés dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Les ressources doivent être identifiées par leur nom et les rôles et responsabilités assignés à chacune d'elles doivent être précisés; de plus, une courte description des domaines d'expertise ou des points forts de chaque ressource doit être fournie.</p> | <p>SATISFAIT</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>NE SATISFAIT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| O2 | <p>Expérience en finance sociale</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource/l'équipe a à son actif au minimum trois (3) publications ou projets d'une durée minimale de trois (3) mois dans le cadre desquels le travail réalisé était directement lié à l'étude ou au déploiement d'outils de finance sociale au cours des dix (10) dernières années.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publication – Revues examinées par des pairs indépendants, publications universitaires et rapports gouvernementaux. Les publications peuvent être des documents de travaux scientifiques ou des rapports techniques publiés par une université ou un établissement gouvernemental ou non gouvernemental reconnu. Les blogues et les messages affichés sur des sites Web non universitaires ne sont pas considérés comme des publications. • Projets – Contrats ou affectations rémunérés servant à l'embauche d'une ressource pour une durée ne dépassant pas trois (3) mois afin de réaliser des produits livrables donnés. <p>Remarque 1 : Les liens Web menant aux publications ne sont pas examinés ou pris en compte lors des évaluations. SEULE l'information comprise dans l'offre sera prise en compte.</p> <p>Remarque 2 : Un projet ayant donné lieu à une publication n'est pas compté à deux reprises.</p> <p>Soumettre le formulaire A : « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée » pour prouver qu'elle répond à ce critère. Énumérer seulement les projets qui répondent à ce critère.</p> | <p>SATISFAIT</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>NE SATISFAIT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> |
| O3 | <p>Expérience en élaboration de projet de finance sociale</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource/l'équipe proposée a élaboré au minimum un (1) projet (de la conception au lancement ou à l'annonce publique), y compris l'utilisation d'un mécanisme de</p> | <p>SATISFAIT</p> <p><input type="checkbox"/></p> | <p>NE SATISFAIT PAS</p> <p><input type="checkbox"/></p> |



| Article | Critères d'établissement | Réponse du soumissionnaire (précisez s'il « Satisfait l'exigence » ou « Ne satisfait pas l'exigence ») | |
|---------|---|--|--|
| | paiement de finance sociale au cours des dix (10) dernières années. Soumettre le formulaire A : « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée » pour prouver qu'elle répond à ce critère. Énumérer seulement les projets qui répondent à ce critère. | | |

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

Définition d'un soumissionnaire*

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

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



4 Exigences cotées

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

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

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

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

REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (25/50) pour les critères techniques évalués, on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.

| | Critères cotés par points | Maximum de points | Notation | Expérience démontrée/ références de CV |
|-----------|--|-------------------|---|--|
| C1 | <p>Le soumissionnaire doit décrire au minimum un (1) mandat témoignant de l'expérience pertinente de la ressource/l'équipe proposée en matière d'acquisition d'investisseurs s'étant montrés prêts à engager des fonds dans au moins un (1) projet lié à la finance sociale au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Soumettre le formulaire B : « Exemple de projet » pour prouver la conformité à ce critère.</p> | 50 points | <p>Les points sont attribués comme suit :</p> <p>Un maximum de 25 points sera attribué pour chaque exemple d'expérience pertinente.</p> | |
| | Maximum de points | | 50 points | |
| | Minimale de points | | 25 points | |

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

5. FORMULAIRES DE RÉPONSE AUX SOUMISSIONS

5.1 La justification du respect des critères individuels doit employer le format contenu dans les formulaires suivants, comme l'exige chacun des critères. Les soumissionnaires peuvent utiliser



plus d'espace que ce qui est illustré dans le formulaire-modèle, en respectant tout nombre limite de pages indiqué dans les critères individuels.

5.2 **Formulaire A : « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée »**

| N ^o | Début <i>mm-aa</i> | Fin <i>mm-aa</i> | Client Organisation | Projet/ programme | Ressources Rôle | Services fournis | Nombre de jours d'utilisation des ressources |
|----------------|-----------------------|---------------------|------------------------|----------------------|--------------------|---------------------|--|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Remarques : 1 – « N^o » indique le numéro de l'affectation, fondé sur l'ordre chronologique, en commençant par la plus récente (au cours de la période pendant laquelle l'expérience doit être démontrée – il n'est pas nécessaire d'énumérer toutes les affectations antérieures à la période à l'étude). Chaque affectation doit être distincte, c.-à-d. que chacune d'entre elles doit avoir été menée dans le cadre d'un contrat distinct ou pour une organisation différente. Sinon, les affectations connexes doivent être énumérées ensemble sur la même ligne.

2 – « Année de début » signifie l'année pendant laquelle la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet ou le programme, et non l'année pendant laquelle le projet ou le programme a débuté.

3 – « Année de fin » signifie l'année pendant laquelle la ressource proposée a arrêté de travailler sur le projet ou le programme, et non l'année pendant laquelle le projet ou le programme a pris fin.

4 – « Organisation cliente » signifie l'organisation qui donne et finance l'affectation, et non l'organisation pour laquelle la ressource proposée travaillait (à moins que l'affectation n'ait été un projet interne).

5 – « Projet ou programme » signifie le nom du projet ou du programme dans le cadre duquel la ressource proposée a fourni ses services. Il n'est pas nécessaire de fournir une description du projet ou du programme si le curriculum vitae de la ressource proposée contient un nom donnant une description et des détails suffisants.

6 – « Rôle de la ressource » signifie le rôle principal dans lequel la ressource a fourni des services dans le cadre de l'affectation.

7 – « Services fournis » signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée à titre de contribution dans le cadre de l'affectation.

8 – « Nombre de jours d'utilisation des ressources » signifie le nombre total de jours facturables que la ressource proposée a consacré à l'affectation. À moins d'indication contraire, on supposera que le nombre de jours travaillés est calculé au prorata pendant toute la durée de l'affectation.



5.3 **Formulaire B : « Exemple de projet »**

| | | | |
|------------------------|------------------------------|---------------------|--|
| Nom du projet | Début du projet | Fin du projet | Durée |
| Organisation cliente | Nom du répondant | Téléphone | Courriel |
| Objectif du projet | Rôle de la ressource | | |
| Description du projet | Participation des ressources | | |
| | Date de début (mm-aa) | Date de fin (mm-aa) | Nombre de jours d'utilisation des ressources |
| | Services fournis | | |
| Intervenants du projet | | | |

Remarque : 1 – « Nom du projet ou du programme » signifie le nom du projet ou du programme dans le cadre duquel la ressource proposée a fourni ses services.

2 – « Organisation cliente » signifie l'organisation qui donne et finance l'affectation, et non l'organisation pour laquelle la ressource proposée travaillait (à moins que l'affectation n'ait été un projet interne).

3 – « Objectif du projet ou du programme » signifie le produit, service ou résultat final pour lequel le projet ou le programme a été créé.

4 – « Description du projet ou du programme » signifie une brève description de la manière dont le projet ou le programme a été conçu pour atteindre son objectif et les travaux prévus.

5 – « Intervenants du projet ou du programme » désigne les entités organisationnelles qui ont participé à l'exécution des travaux dans le cadre du projet ou du programme, mais ne désigne pas les personnes qui ont seulement été touchées par l'exécution des travaux.

6 – « Début du projet » signifie l'année pendant laquelle le projet a débuté, et non l'année pendant laquelle la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet.

7 – « Fin du projet » signifie l'année pendant laquelle le projet s'est terminé, et non l'année pendant laquelle la ressource proposée a fini de travailler sur le projet.



- 8 – « *Durée* » désigne le nombre de mois entre le début et la fin du projet (et non la période pendant laquelle la ressource proposée a participé au projet).
- 9 – « *Nom du répondant ou de la répondante* » désigne le nom de la personne de l'organisation cliente pour laquelle les travaux ont été exécutés et qui a supervisé le travail de la ressource proposée.
- 10 – « *Téléphone* » désigne le numéro de téléphone actuel du répondant ou de la répondante du client.
- 11 – « *Courriel* » désigne l'adresse courriel actuelle du répondant ou de la répondante du client.
- 12 – « *Rôle de la ressource* » signifie le rôle principal dans lequel la ressource a fourni des services dans le cadre de l'affectation.
- 13 – « *Début de la ressource* » signifie le mois et l'année où la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet, et non le début du projet.
- 14 – « *Fin de la ressource* » signifie le mois et l'année où la ressource proposée a terminé de travailler sur le projet, et non la fin du projet.
- 15 – « *Nombre de jours d'utilisation des ressources* » signifie le nombre total de jours facturables que la ressource proposée a consacré à l'affectation. À moins d'indication contraire, on supposera que le nombre de jours travaillés est calculé au prorata pendant toute la durée de l'affectation.
- 16 – « *Services fournis* » signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée à titre de contribution dans le cadre de l'affectation.

6 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70% et le prix 30%

6.1 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.

6.2 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.

6.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :

$$NP_i = PPB / P_i \times 30.$$

Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

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

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



- 6.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé à l'article 1.2 sera recommandée pour attribution d'un contrat.
- 6.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

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

* représente le taux évalué le plus pas.

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



7. 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.

7.1 BARÈME DE PRIX

A TRAVAIL DE LA PHASE 1

7.1.1 Services professionnels – Phase 1 (Tableau 1)

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

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

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

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

Prix plafond : Le prix plafond correspond au montant maximum d'argent qui peut être versé à l'entrepreneur. L'établissement d'un prix plafond signifie que, l'entrepreneur doit remplir de façon satisfaisante l'ensemble de ses obligations en vertu du contrat relativement aux travaux auxquels cette base de paiement s'applique, sans versement supplémentaire et ce, même si les coûts réels engagés dépassent le prix plafond.

7.1.2 Dépenses directes (Tableau 2)

| Autres dépenses | Montant | Majoration | Totale |
|--|---------|------------|--------|
| <p>DÉPENSES DIRECTES : énumérer la liste des matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-traitance.</p> | | _____ % | |



7.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

7.1.4 Frais de déplacement et de subsistance (TABLEAU 4)

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

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

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

7.1.4 Travel and Living Expenses (Table 4)

| TABLEAU 4 | |
|--------------------------------|-------------|
| Déplacement et de subsistance* | TOTAL |
| Période initiale du contrat | \$15,000.00 |
| Période d'option n° 1 | \$15,000.00 |
| Période d'option n° 2 | \$15,000.00 |
| Période d'option n° 3 | \$15,000.00 |

* Le montant estimatif pour les frais de déplacement et de subsistance est pour le but d'évaluation financière seulement et est estimé pour toute la période du contrat (incluant les année d'option).

B) TRAVAIL DE LA PHASE 2

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

7.1.5 Services professionnels – Phase 2 (tableau 5)

| PHASE 2 – TRAVAIL RÉALISÉ EN VERTU D'AUTORISATIONS DE TÂCHES | | | |
|--|---------------------------|-------------------------|-------------------------------|
| Titre et nom de la ressource | Niveau d'effort (données) | Tarif quotidien ferme** | Total (niveau d'effort x taux |



| | | | |
|----------------|------------------------|--|------------------|
| | volumétriques)* | | quotidien ferme) |
| | 250 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total : | | | |

7.1.6 Période d'option n°1 (Tableau 6)

| Période d'option n°1 | | | |
|------------------------------|--|-------------------------|--|
| Titre et nom de la ressource | Niveau d'effort (données volumétriques)* | Tarif quotidien ferme** | Total (niveau d'effort x taux quotidien ferme) |
| | 250 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total: | | | |

7.1.7 Période d'option n°2 (Tableau 7)

| Période d'option n°2 | | | |
|------------------------------|--|-------------------------|--|
| Titre et nom de la ressource | Niveau d'effort (données volumétriques)* | Tarif quotidien ferme** | Total (niveau d'effort x taux quotidien ferme) |
| | 250 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total: | | | |

7.1.8 Période d'option n°3 (Tableau 8)

| Période d'option n°3 | | | |
|------------------------------|--|-------------------------|--|
| Titre et nom de la ressource | Niveau d'effort (données volumétriques)* | Tarif quotidien ferme** | Total (niveau d'effort x taux quotidien ferme) |
| | 250 | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total: | | | |

Pour toutes les périodes de contrat:

*L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada selon lequel l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.



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

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

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

7.1.6 TOTALE

| | |
|--|----|
| Services professionnels – Prix Plafond (Tableau 1) | \$ |
| Dépenses directes (Tableau 2) | \$ |
| Sous-traitance (Tableau 3) | \$ |
| Frais de déplacement et de subsistance (Tableau 4) | \$ |
| Services professionnels – Données volumétriques (Tableau 5) | \$ |
| Période d'option n°1 (Tableau 6) | \$ |
| Période d'option n°2 (Tableau 7) | \$ |
| Période d'option n°3 (Tableau 8) | \$ |
| Total (la somme des tables)– Prix évalué (EXCLUDING TAXES) | \$ |

7.2 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.



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 201902239**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : () _____

Numéro de télécopieur : () _____

Date : _____

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

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



2. Attestations présentées avec la soumission

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

2.1 ATTESTATION 2

ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

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

2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

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

(Signature)

(Nom et titre)

(Date)



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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

Signature de la personne proposée

Date

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

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

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

2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

Signature

Date

2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Attestation pour ancien fonctionnaire

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



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

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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



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

DÉCLARATION :

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Date : _____

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



Partie 7 Clauses du contrat subséquent

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

1. **Énoncé des travaux**

1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **201902293**

1.2 **Autorisations de tâches**

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

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

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

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

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

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

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

1.2.3 **Pouvoirs et limites (autorisation de tâches)**

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

1.2.4 **Processus d'autorisation de tâches**

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

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



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

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

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

1.2.4.3 Autorisation d'AT

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

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

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

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

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

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

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

1.2.5.2 L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 1.2.5.3 de la clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur s'engage à rester prêt, pendant la durée du contrat, pour exécuter les travaux. La responsabilité



maximale du Canada à l'égard des travaux demandés dans les AT autorisées, exécutées par l'entrepreneur et acceptées par le Canada ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

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

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

- N/A

2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

2.1 Conditions générales

2035 (2018-06-21), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

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

2.2 Conditions supplémentaires

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

2.3 ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.



Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

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

- a. **Durée du contrat:** La « **durée initiale du contrat** » représente toute la période au cours de laquelle l'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux et comprend :
 - i. La « **durée initiale du contrat** », qui commence à la date d'attribution du contrat et se termine 31 mars 2020;
 - ii. La période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b. **Option de prolongation du contrat:**
 - i. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour trois périodes supplémentaires de trois année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.
 - ii. 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 peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des fins administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Autorité

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Jennifer Yee
Agente de l'administration des contrats et de l'approvisionnement
Service des programmes
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario) K1A 0P8
Tél. : 613-998-9823
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : ps.contractunit-unitedecontrats.sp@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 – Limitation des dépenses

A Phase 1 – Énoncé des travaux

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

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



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

B Phase 2 – Énoncé de travaux

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

A) AT à prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu de l'autorisation des tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé selon le prix ferme établi dans l'AT approuvée, tel qu'il a été établi dans la base de paiement qui se trouve à l'Annexe B. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

B – AT assujettie à une limite des dépenses

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

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

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



travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT concernant la suffisance de cette somme

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

C – AT assujettie à un prix plafond

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

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

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

6.2 Méthode de paiement

6.2.1 – Phase 1

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

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

6.2.2 Phase 2

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

6.3.1 AT à prix de lot ferme



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

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront exécutés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si

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

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

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

A Paiement mensuel

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

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

7. **Période de paiement**

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

8. **Clauses du guide des CUA**

| | | |
|--------|--------------|--|
| A9117C | (2007-11-30) | T1204 – Demande directe du ministère-client |
| C2900D | (2000-12-01) | Retenue d'impôt de 15 p. 100 (<i>selon le cas</i>) |
| C0100C | (2007-11-30) | Vérification discrétionnaire – biens et(ou) services commerciaux |



9. Instructions relatives à la facturation

- 9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035 , Conditions générales - services.
- 9.2 Autres instructions relatives à la facturation.
- 9.3 Une facture pour un paiement ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 9.4 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 9.5 Les factures doivent être distribuées comme suit :
- (a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :

Attn : À déterminer lors de l'attribution du contrat

Sécurité publique Canada

PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

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

10. Attestations

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

11. Lois applicables

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

12. Priorité des documents

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

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions supplémentaires 4007-(2010-08-16)- Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux



- (c) Conditions générales 2035 (2018-06-21) – Conditions générales - besoins plus complexes de services (
- (d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée _____ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant*) en réponse à la DP **201902293**

13. Permis de travail et licences

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

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

14. Conflit d'intérêts

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

15. Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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

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

16. Résident non permanent



Résident non permanent

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

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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

17. Sanctions internationales

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

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

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

18. Installations, matériel, documentation et personnel du Canada

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



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

19. Assurance

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



Contrat pour des services professionnels
Annexe A – Énoncé des travaux

À AJOUTER LORS DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT



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

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

Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)

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

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

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

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

Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses – Valeur cumulative de toutes les AT approuvées

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



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

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

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

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