





**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. INTRODUCTION

Le modèle de Demande de proposition (DDP) comporte six parties :

- (i) La Partie 1, Renseignements généraux, renferme une description générale du besoin;
- (ii) La Partie 2, Instructions et conditions à l'intention des soumissionnaires, renferme les instructions relatives aux modalités de la DDP et on y précise que l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DDP;
- (iii) La Partie 3, Instructions pour la préparation des propositions et procédures d'évaluation, donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- (iv) La Partie 4, Critères d'évaluation et méthode de sélection, décrit la façon dont se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut satisfaire, les exigences en matière de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que le mode de sélection;
- (v) La Partie 5, Attestations, décrit les attestations à présenter avec l'offre;
- (vi) La Partie 6, Clauses du contrat subséquent, renferme les clauses et les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Ces besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, Canada et l'Union européenne Accord Économique et commercial global (AECG), l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (OMC-AMP).

### 2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

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

Les mots « **proposition** » ou « **offre** » peuvent être utilisés indifféremment dans le présent document et ils ont la même signification.

Les exigences obligatoires de cette DOC sont identifiées au moyen des mots « **OBLIGATOIRE** », « **DOIT** », « **ESSENTIEL** », « **DEVRA** », « **FERA** », « **POURRA** », « **IL EST NÉCESSAIRE** », « **TENU DE** » et « **REQUIS** ». Si l'offrant ne satisfait pas à une exigence obligatoire, l'offre sera jugée **irrecevable** et elle ne sera pas prise en considération. Dans le contexte de la présente DOC, les termes *irrecevable*, *non conforme* et *non valable* ont la même signification.



### **3. Résumé des exigences**

Dans le cadre de la Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes, le gouvernement fédéral veut sensibiliser la population à la traite des personnes et renforcer les capacités dans des domaines stratégiques afin de prévenir ce fléau au Canada et à l'étranger. Sécurité publique Canada (Sécurité publique) souhaite créer des outils pour la formation multisectorielle sur la traite des personnes qui soient culturellement pertinents, qui tiennent compte des traumatismes et des différences entre les sexes à l'intention, entre autres, des travailleurs de première ligne des secteurs ciblés suivants : hôtellerie, transport, soins de santé et travailleurs étrangers. Les outils de formation viseront à accroître la sensibilisation aux indicateurs et aux signes de la traite des personnes et à permettre aux employés d'identifier efficacement les victimes et de comprendre les procédures ou les systèmes de déclaration clairs.

Les outils de formation sur la traite des personnes qui seront créés dans le cadre de ce contrat doivent se concentrer à la fois sur la traite pour le sexe et le travail, et fournir des renseignements clairs et cohérents sur les signes et les indicateurs de la traite des personnes et la façon de déclarer un incident suspect.

### **4. Conditions du contrat subséquent**

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

### **5. Période de travail**

La période du contrat s'étend de l'attribution au 30 novembre 2021.

### **6. Autorité contractante**

Denise Desserud  
Conseillère principale en acquisition  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8  
Tél. : 343-572-3587  
Télécopieur : 613-954-1871  
Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)

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

### **7. 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.

### **8. 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.



## **9.        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.

## **10.      Sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité.



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

### **1. Renseignements – période d'invitation**

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 6 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 (2020-05-28) 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

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne,

conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

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

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





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

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

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

- Section I : Offre technique (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (Attestations (Partie 5) ) (une copie électronique)

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.

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service « epost Connect » et par télécopieur ne seront pas acceptées.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité. La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

Partie 4, Procédures d'évaluation et méthode de sélection, contient des instructions ce les soumissionnaires devrait considérer quand préparer leur offres.

**Le défaut de fournir une proposition technique avec la soumission entraînera la non-conformité et la proposition ne sera pas évalué.**

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à la Partie 4. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**Le défaut de fournir une proposition financière avec la soumission entraînera la non-conformité et la proposition ne sera pas évalué.**

#### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



## 2. Présentation des propositions

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers et toutes les attestations doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique.

Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca).

**Offres non reçues à l'adresse email ci-dessus par la date et l'heure de clôture plus bas ne sera pas accepté.**

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 23 novembre 2020, à 14 h (HNE)**

Pour toute des transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'inadmissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers sous format .zip seront rejetés par les serveurs de Canada.

## 3. Méthodes d'évaluation

Les propositions seront évaluées conformément aux méthodes et aux critères d'évaluation énoncés dans la Partie 4.

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

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

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

**La méthode de sélection de l'entrepreneur est énoncée à l'article 5 de la Partie 4.**



## **Partie 4 - Critères d'évaluation et méthode de sélection**

### **1. Procédures d'évaluation**

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

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

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

### **2. Expérience**

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

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

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

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

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

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

### **3. EXIGENCES OBLIGATOIRES**

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



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

**Les soumissionnaires sont priés de noter qu'ils ne peuvent proposer que le nombre de ressources défini dans le critère obligatoire de chaque catégorie. Si un soumissionnaire propose un nombre de ressources supérieur à celui qui est requis, les ressources seront prises en compte dans l'ordre alphabétique du nom de famille de la ressource jusqu'à concurrence du nombre de ressources requis seulement, à moins que le soumissionnaire n'indique un autre ordre de préférence. Les ressources supplémentaires proposées par le soumissionnaire ne seront ni prises en compte ni évaluées.**

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



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement une équipe de ressources qu'il chargera des travaux, en indiquant leurs noms et leurs rôles. Le soumissionnaire doit aussi proposer un chef de projet.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir un curriculum vitae détaillé pour les ressources proposées qui comprend, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nom complet de la personne proposée</li> <li>- études et diplômes</li> <li>- expérience de travail pertinente*</li> </ul> <p>*La section portant sur l'expérience de travail devrait comprendre la durée de chaque projet (p. ex., du 10 janvier au 11 juin 2020).</p>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chef de projet a accumulé, au cours des huit dernières années, au moins trois années d'expérience dans l'élaboration d'outils de formation.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet</li> <li>- Organisation</li> <li>- Période du projet (de mm/aa à mm/aa)</li> <li>- Rôle et responsabilités</li> <li>- Description des outils de formation</li> </ul>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les membres de niveau supérieur de l'équipe ont accumulé, au cours des huit dernières années, au moins deux années d'expérience dans l'exécution de recherche sur la traite des personnes. Aux fins de ce critère, le soumissionnaire peut combiner l'expérience de plusieurs ressources.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire devrait fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet</li> <li>- Organisation</li> <li>- Période du projet (de mm/aa à mm/aa)</li> <li>- Rôle et responsabilités</li> <li>- Description de la recherche exécutée</li> </ul>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>

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

**Définition de soumissionnaire\***

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

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

### 4 Critères techniques cotés

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

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

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

Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
CC1	<p><b>Plan de travail</b> Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail complet qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>montre l'organisation logique des tâches à effectuer, les échéanciers du projet en fonction de l'énoncé des travaux et les ressources à consulter;</li> <li>le cas échéant, donne des détails sur la composition de l'équipe, les responsabilités des membres de l'équipe et les efforts prévus par tâche;</li> <li>démontre que le niveau d'effort convient pour les tâches décrites dans l'énoncé des travaux.</li> <li>Identifie les risques et les stratégies</li> </ul>	<p>Maximum de 30 points</p> <p>Les points seront attribués par élément, pour un maximum de <b>30 points</b> comme suit :</p> <p>0 point – Élément non traité ou traité de manière incomplète ou insuffisamment détaillée.</p> <p>2 points – Élément traité de manière non satisfaisante; élément traité partiellement ou de façon superficielle.</p> <p>4 points – Élément traité de manière satisfaisante; des détails suffisants sont fournis.</p> <p>6 points – Élément bien traité et clair.</p> <p><b>Éléments évalués</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Une répartition claire et précise de toutes les tâches à accomplir.</li> <li>Une répartition claire et détaillée des tâches dont chaque ressource sera chargée et du</li> </ol>	30 points	



Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>niveau d'effort connexe.</p> <p>iii. Une ventilation appropriée du niveau d'effort lié à chaque tâche, pour chaque ressource.</p> <p>iv. La preuve que les échéances seront respectées et que les produits livrables seront réalisés.</p> <p>v. Énumération de tous les risques associés aux échéances, aux produits livrables ou aux extrants ainsi que toute stratégie d'atténuation.</p>		
CC2	<p><b>Approche et méthodologie</b> Le soumissionnaire devrait fournir un aperçu exhaustif de l'approche et de la méthodologie à employer pour réaliser tous les aspects du projet.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir suffisamment de détails pour exposer clairement l'approche adoptée en ce qui a trait aux travaux entrepris ou délégués par la ou les ressources proposées.</p> <p>Il devrait démontrer une compréhension évidente des besoins du client (la répétition des passages de l'énoncé des travaux ne constitue pas une preuve de cette compréhension), les objectifs du projet et de l'étendue des travaux. Il devrait également inclure les stratégies de collecte de données proposées, les avantages et inconvénients des méthodes / approche, ainsi que les stratégies visant à atténuer les éventuels problèmes qui pourraient survenir au cours du projet.</p>	<p><b>35 points – Excellentes méthodologie et approche</b> <u>Méthodologie et approche claires et complètes qui comprennent des détails convaincants sur tous les points suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La compréhension des objectifs du projet;</li><li>• La compréhension de ce qui est inclus dans la portée des travaux à réaliser;</li><li>• Les stratégies de collecte de données pour les besoins de la recherche dans la section des objectifs de l'énoncé de travaux;</li><li>• Les avantages et les inconvénients de l'approche et de la méthodologie proposées</li><li>• Les stratégies visant à atténuer les difficultés éventuelles.</li></ul> <p><b>27 points – Méthodologie et approche très bonnes</b> <u>Méthodologie et approche</u></p>	35 points	



Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p><u>claires et complètes qui comprennent des détails convaincants</u> sur au moins quatre des cinq points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La compréhension des objectifs du projet;</li><li>• La compréhension de ce qui est inclus dans la portée des travaux à réaliser;</li><li>• Les stratégies de collecte de données pour les besoins de la recherche dans la section des objectifs de l'énoncé de travaux;</li><li>• Les avantages et les inconvénients de l'approche et de la méthodologie proposées</li><li>• Les stratégies visant à atténuer les difficultés éventuelles.</li></ul> <p><b>19 points – Méthodologie et approche bonnes</b></p> <p><u>Méthodologie et approche claires et complètes qui comprennent des détails convaincants</u> sur au moins trois des cinq points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La compréhension des objectifs du projet;</li><li>• La compréhension de ce qui est inclus dans la portée des travaux à réaliser;</li><li>• Les stratégies de collecte de données pour les besoins de la recherche dans la section des objectifs de l'énoncé de travaux;</li><li>• Les avantages et les inconvénients de l'approche et de la méthodologie proposées</li><li>• Les stratégies visant</li></ul>		





Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>à atténuer les difficultés éventuelles.</p> <p><b>10 points – Méthodologie et approche bonnes</b> <u>Méthodologie et approche claires et complètes qui comprennent des détails convaincants</u> sur au moins deux des cinq points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La compréhension des objectifs du projet;</li><li>• La compréhension de ce qui est inclus dans la portée des travaux à réaliser;</li><li>• Les stratégies de collecte de données pour les besoins de la recherche dans la section des objectifs de l'énoncé de travaux;</li><li>• Les avantages et les inconvénients de l'approche et de la méthodologie proposées</li><li>• Les stratégies visant à atténuer les difficultés éventuelles.</li></ul> <p><b>0 point – Méthodologie et approche médiocres</b> <b>La méthodologie et l'approche ne sont pas soumises ou bien elles sont incomplètes et comprennent des détails insuffisants sur un élément ou moins des points suivants :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La compréhension des objectifs du projet;</li><li>• La compréhension de ce qui est inclus dans la portée des travaux à réaliser;</li><li>• Les stratégies de collecte de données pour les besoins de la recherche dans la section des objectifs de l'énoncé de</li></ul>		



Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>travaux;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les avantages et les inconvénients de l'approche et de la méthodologie proposées</li><li>• Les stratégies visant à atténuer les difficultés éventuelles.</li></ul>		
<b>Maximum de points :</b>			<b>65 points</b>	
<b>Minimum total de points requis :</b>			<b>35 points</b>	

## 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 35 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection			
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$
	<b>Note combinée</b>	84.18	77.70
	<b>Évaluation globale</b>	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>

## 6. Proposition financière

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

### 6.1 BARÈME DE PRIX

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

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

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

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

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

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



**6.1.2 Dépenses Directes (Tableau 2)**

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

**6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)**

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

**6.1.4 TOTALE**

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

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



## **Partie 5 - 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 5, 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 202101315**, 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 vitae en réponse à la demande de proposition \_\_\_\_\_ (numéro de la demande de proposition). »

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

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

## 2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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



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

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### **DÉCLARATION :**

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

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

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





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

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : lorsque l'entrepreneur déclare par écrit qu'il n'est pas intéressé à devenir le propriétaire des éléments originaux.

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

---

Nom du soumissionnaire

---

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Signature du représentant du soumissionnaire dûment  
autorisé

---

Date



## **Partie 6 - Clauses du contrat subséquent**

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **202101315**

### **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 (2020-05-28), 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 générales supplémentaires**

4007 - (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client  
A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)

##### **Personne Identifiée**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_

##### **2.2.1 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.

### **2.2.2 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 soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, veuillez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour obtenir de plus amples renseignements, y compris sur les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

### **Règlement de différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### **Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce document est toutefois NON CLASSIFIÉ ;

3.1 L'entrepreneur doit traiter comme confidentielle, pendant et après l'exécution des services faisant l'objet du contrat, toute information de nature confidentielle concernant les affaires du Canada à laquelle ses employés ou agents ont accès ; et

3.2 Le personnel contractuel devant accéder occasionnellement au site d'installation n'a pas besoin d'une habilitation de sécurité mais peut être tenu d'être escorté à tout moment.

## **4. Modalités du contrat**

### **4.1 Durée du contrat**

La période du contrat s'étend de l'attribution au 30 novembre 2021.



## 5.        **Autorité**

### 5.1       **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Denise Desserud  
Conseillère principale en acquisition  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8  
Tél. : 343-572-3587  
Télécopieur : 613-954-1871

Courriel : [ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto: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 – Prix plafond

Si l'entrepreneur respecte l'ensemble de ses obligations sous ce contrat, il recevra un remboursement des coûts raisonnablement et adéquatement engagés pour l'exécution des travaux, tel qu'il a été déterminé conformément à la base de paiement décrite en annexe B jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 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.
- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : [PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca](mailto:PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca)

## 8. 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.

## 9 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]

## 10. 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 générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2035 (2020-05-28) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (d) A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
- (e) A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)
- (f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) 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 202101315

## 11. 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.

## 12 Entrepreneur - coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: *[énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur]*.
- b. En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que:
  - i. \_\_\_\_\_ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;
  - iii. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise.
- c. Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.
- d. Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.
- e. L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.
- f. L'entrepreneur reconnaît que les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité, le cas échéant, s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires:** Supprimer la présente clause si le soumissionnaire à qui le contrat est attribué n'est pas une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, la présente clause doit être remplie au moyen des renseignements fournis dans sa soumission.

## 13. Conflit d'intérêts

Afin de garantir que les conseils qu'il donne au gouvernement du Canada sont impartiaux et objectifs, et afin



d'éviter tout conflit d'intérêts réel ou apparent, le soumissionnaire atteste par la présente que l'entrepreneur ainsi que toute personne proposée pour exécuter les travaux visés par le contrat et pour toute la durée du contrat, n'est dans une situation de conflit d'intérêts qui la rendrait inapte à donner une aide ou des conseils impartiaux au gouvernement du Canada, ou qui nuirait à son objectivité ou aurait un quelconque effet à cet égard dans le cadre de la réalisation des travaux.

#### **14. 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.

#### **15. 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.

#### **16. Sanctions internationales**

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>

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.



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.

## **17. 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.





## ANNEXE «A»

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Outils pour la formation multisectorielle sur la traite des personnes

#### 2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Dans le cadre des consultations régionales et nationales que Sécurité publique a menées à l'automne 2018 sur la traite des personnes, des travailleurs de première ligne de différents secteurs, dont l'hôtellerie, les transports, les soins de santé et le secteur des travailleurs étrangers (p. ex., dans les services alimentaires, l'agriculture, la prestation de soins personnels et la construction) ont été identifiés comme un public clé nécessitant une sensibilisation et une formation supplémentaires au sujet de la traite des personnes. En réaction à cette constatation, le gouvernement fédéral a annoncé son intention de créer des outils pour la formation multisectorielle sur la traite des personnes dans la Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes. La création d'outils de formation destinés à divers secteurs aidera aussi ceux-ci à répondre à l'appel à la justice 8.1 de l'Enquête nationale sur les femmes et les filles autochtones disparues et assassinées :

*« Nous demandons à tous les fournisseurs de services de transport et à l'industrie hôtelière de suivre des formations afin de détecter l'exploitation sexuelle et la traite des personnes et d'y réagir, ainsi que d'élaborer et de mettre en œuvre des politiques et des pratiques visant à signaler de telles situations. »*

Il est de plus en plus nécessaire de sensibiliser le grand public et les secteurs clés à la traite des personnes. Plusieurs initiatives de sensibilisation à la traite des personnes ont été menées par des intervenants dans différents secteurs, notamment des organisations hôtelières et des associations de transporteurs aériens. Cela comprend l'élaboration de documents de formation et la tenue de séances de formation pour les employés. En outre, il existe différents outils dans le monde entier auxquels les organisations canadiennes peuvent avoir accès. Par exemple, l'Association du transport aérien international a créé des modules de formation sur la traite des personnes et des protocoles de déclaration. Le service des douanes et de la protection des frontières/département de la Sécurité intérieure et le département des Transports des États-Unis ont établi l'initiative U.S. Blue Lightning, qui vise à former le personnel des transporteurs aériens à reconnaître les victimes et les trafiquants potentiels et à les signaler aux autorités fédérales chargées de l'application de la loi.

Dans cette optique, il est important que le gouvernement du Canada élabore des outils de formation multisectoriels pertinents et applicables dans le contexte canadien, ce qui permettra d'augmenter la sensibilisation à la traite des personnes présente au Canada et de fournir des mécanismes de déclaration clairs et cohérents pour les principaux secteurs prioritaires et pour tous les Canadiens.

#### 3. CONTEXTE

Dans le cadre de la Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes, le gouvernement fédéral veut sensibiliser la population à la traite des personnes et renforcer les capacités dans des domaines stratégiques afin de prévenir ce fléau au Canada et à l'étranger. Sécurité publique Canada (Sécurité publique) souhaite créer des outils pour la formation multisectorielle sur la traite des personnes qui soient culturellement pertinents, qui tiennent compte des traumatismes et des différences entre les sexes à l'intention, entre autres, des travailleurs de première ligne des secteurs ciblés suivants : hôtellerie, transport, soins de santé et travailleurs étrangers. Les outils de formation viseront à accroître la sensibilisation aux indicateurs et aux signes de la traite des personnes et à permettre



aux employés d'identifier efficacement les victimes et de comprendre les procédures ou les systèmes de déclaration clairs.

Les outils de formation sur la traite des personnes qui seront créés dans le cadre de ce contrat doivent se concentrer à la fois sur la traite pour le sexe et le travail, et fournir des renseignements clairs et cohérents sur les signes et les indicateurs de la traite des personnes et la façon de déclarer un incident suspect.

#### 4. OBJECTIFS

L'objectif principal des travaux décrits ici consiste à fournir un ensemble complet d'outils de formation sur la traite des personnes afin de sensibiliser les travailleurs de première ligne dans les secteurs des transports, de l'hôtellerie, des soins de santé et des travailleurs étrangers aux indicateurs et aux signes de la traite des personnes; de permettre aux employés d'identifier efficacement les victimes; et de garantir que les employés comprennent les procédures ou systèmes de déclaration clairs.

L'entrepreneur doit mener une recherche sur la lutte contre la traite des personnes pour s'assurer qu'un certain nombre de facteurs clés sont pris en compte pour préparer le matériel. Cela comprend l'application d'une optique tenant compte des traumatismes, de la culture et du genre dans le processus d'élaboration. De plus, l'entrepreneur doit mener une recherche approfondie sur les outils de formation disponibles au sujet de la traite des personnes afin d'aider à déterminer l'aspect que pourrait prendre la traite des personnes dans chaque secteur.

L'entrepreneur doit créer un ensemble d'outils de formation en ligne pour chacun des quatre secteurs, à l'exception du secteur des transports qui doit comprendre deux ensembles d'outils de formation. Le secteur des transports, qui ciblera le transport routier, aérien, ferroviaire et maritime, doit comprendre un ensemble d'outils de formation distinct pour le transport routier et un autre ensemble d'outils pour le transport aérien, ferroviaire et maritime. Cette distinction fera en sorte que les outils de formation prennent en compte les différences dans la façon dont les victimes peuvent être identifiées et signalées dans un scénario de transport routier, par exemple, la personne voyage seule dans une voiture Uber ou un taxi, et le conducteur signale directement l'incident aux forces de l'ordre ou à Ligne d'urgence canadienne contre la traite des personnes. Par contraste, les victimes identifiées et signalées dans les transports aérien, ferroviaire ou maritime peuvent être plus susceptibles de voyager avec un trafiquant présumé et l'agent de la billetterie qui signale l'incident pourrait devoir suivre un protocole de signalement d'incident par un employé.

Pour chaque secteur, l'ensemble d'outils de formation doit comprendre un bref module (c.-à-d., une présentation PowerPoint de 6 à 7 pages), une infographie d'une page et une fiche d'information. Tous les outils de formation devraient être accessibles et conviviaux, c'est-à-dire téléchargeables et imprimables. Un ensemble d'outils de formation doit comprendre les éléments suivants pour chaque secteur :

- une définition claire de la traite des personnes, y compris pour le sexe et le travail, selon le *Code criminel*;
- l'identification des populations vulnérables : femmes et enfants de collectivités autochtones, migrants et nouveaux immigrants, personnes LGBTQ2+, personnes ayant un handicap, jeunes à risque, jeunes fugueurs et jeunes dans le système de protection de l'enfance;
- les scénarios potentiels d'incidents de traite des personnes;
- les principaux signes et indicateurs des victimes de la traite des personnes;
- les principaux signes et indicateurs des trafiquants;
- des protocoles de déclaration clairs pour les incidents présumés de traite des personnes; notamment une distinction entre le fait de communiquer avec la Ligne d'urgence canadienne contre la traite des personnes pour obtenir des conseils et des aiguillages et le fait de communiquer avec des organismes d'application de la loi pour obtenir une assistance immédiate;
- le type de renseignement à communiquer aux forces de l'ordre ou à la Ligne d'urgence;
- la prise en compte des protocoles de déclaration existants propres à chaque secteur et des travailleurs de première ligne qui peuvent avoir des interactions directes avec des victimes.



## 5. TÂCHES

Les tâches que devra accomplir l'entrepreneur comprennent les suivantes, mais n'y sont pas nécessairement limitées :

- 5.1 Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le responsable du projet de Sécurité publique (SP) pour discuter de la portée générale des travaux, de l'approche et de la méthodologie provisoires et du plan de travail provisoire. Cette réunion se déroulera par téléconférence ou dans les locaux de Sécurité publique Canada à Ottawa.
- 5.2 Examiner les documents clés (internes et externes) indiqués ou fournis par le responsable du projet de Sécurité publique Canada afin d'obtenir toute l'information contextuelle nécessaire. Trouver l'information supplémentaire grâce à laquelle il pourra conceptualiser le but, les objectifs, la portée et les exigences du mandat.
- 5.3 Dans les deux semaines suivant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit rédiger une approche, une méthodologie et un plan de travail mis à jour et les soumettre à l'examen et à l'approbation du responsable de projet de SP.
- 5.4 Après avoir reçu l'approbation du responsable de projet de SP concernant l'approche, la méthodologie et le plan de travail, mener une recherche sur la traite des personnes pour s'assurer que les facteurs clés sont pris en compte et incorporés dans le matériel élaboré. Cela comprend l'application d'une optique tenant compte des traumatismes, de la culture et du genre dans le processus d'élaboration. De plus, l'entrepreneur doit mener une recherche approfondie afin d'aider à déterminer l'aspect que pourrait prendre la traite des personnes dans chaque secteur.
- 5.6 Soumettre au responsable de projet de SP un aperçu de chaque ensemble d'outils de formation pour chacun des quatre secteurs suivants : transports (un ensemble d'outils pour le transport routier et un autre pour le transport aérien, ferroviaire et maritime); hôtellerie; travailleurs étrangers; soins de santé. Après avoir reçu de SP l'approbation de l'aperçu, l'entrepreneur doit produire une version provisoire de l'ensemble d'outils de formation pour chaque secteur.
- 5.7 Dans un délai d'environ deux semaines après la présentation d'une version provisoire de l'ensemble d'outils de formation, le responsable de projet de SP présentera des commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander des modifications à intégrer dans les produits livrables finaux. Tous les documents et produits finaux doivent respecter la portée de la section « Objectifs » du présent énoncé des travaux ainsi que le plan de travail approuvé. L'entrepreneur doit faire état de toute difficulté éprouvée ou de toute préoccupation anticipée concernant la livraison des produits finaux.
- 5.8 Une fois que tous les produits finaux ont été soumis au responsable de projet de SP, ce dernier fera ses commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander que des modifications soient apportées aux produits finaux.
- 5.9 Pendant toute la durée du contrat, et au besoin, l'entrepreneur doit assurer la liaison avec le responsable de projet de SP et d'autres représentants de SP par courriel, téléconférence ou en personne, notamment pour faire le point sur l'avancement du projet. L'entrepreneur doit informer de manière proactive le responsable de projet de SP de toute modification prévue ou de tout défi ou difficulté susceptible d'avoir une incidence sur les produits livrables finaux ou les dates finales.

## 6. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

- 6.1 On s'attend à ce que l'entrepreneur commence les travaux dans la semaine suivant l'attribution du contrat.
- 6.2 Voici les produits à livrer dans le cadre du contrat :

Outils pour la formation multisectorielle sur la traite des personnes



Calendrier du projet		
Produit livrable	Échéance	Date limite
1) Plan de travail, approche et méthodologie révisés	Deux semaines après l'attribution du contrat	Deux semaines après l'attribution du contrat
2) Aperçu de chaque ensemble d'outils de formation	Avant la rédaction des ensembles d'outils de formation	À déterminer
3) Version définitive des ensembles d'outils de formation pour le secteur des transports (module, infographie et fiche d'information)	90 jours civils après la finalisation du plan de travail	Février 2021
4) Version définitive de l'ensemble d'outils de formation pour le secteur de l'hôtellerie (module, infographie et fiche d'information)	90 jours civils après l'approbation de l'autorisation des tâches (AT) des outils de formation pour le secteur des transports	Mai 2021
5) Version définitive des outils de formation pour le secteur des travailleurs étrangers (module, infographie et fiche d'information)	90 jours civils après l'approbation de l'autorisation des tâches (AT) des outils de formation pour le secteur de l'hôtellerie	Août 2021
6) Version définitive des outils de formation pour le secteur des soins de santé (module, infographie et fiche d'information)	90 jours civils après l'approbation de l'autorisation des tâches (AT) des outils de formation pour le secteur des travailleurs étrangers	Novembre 2021
<b>Rapports d'étape</b>	Réguliers selon les besoins	Octobre 2020 à novembre 2021

- 6.3 La version provisoire de l'ensemble des outils de formation doit être soumise à l'examen, aux commentaires et à l'approbation du responsable de projet de SP.
- 6.4 Les livrables ne seront considérés comme étant finaux que par suite de la confirmation écrite par le responsable du projet de Sécurité publique Canada.
- 6.5 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou reprendre les travaux ou une partie de ceux-ci, il doit le faire à ses frais.
- 6.6 L'entrepreneur doit fournir une version électronique de tous les produits livrables préparée au moyen d'un logiciel de la suite Microsoft Office (version 2010).

## 7. RESPONSABILITÉS DU MINISTÈRE ET SOUTIEN OFFERT

Le Ministère fournira les éléments suivants à l'entrepreneur :

- a) un accès au responsable technique, ou à son remplaçant, qui se chargera de coordonner l'ensemble du projet, de fournir des directives, des conseils et un soutien à l'entrepreneur, et d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'entrepreneur au nom du Ministère.
- b) des commentaires rapides sur les produits livrables afin de permettre à l'entrepreneur de respecter les délais spécifiés dans le contrat.

## 8. RAPPORTS ET COMMUNICATION

L'entrepreneur doit, en plus de présenter dans les délais les produits livrables et de participer aux réunions susmentionnées, faciliter et tenir des communications régulières avec le responsable technique. On entend par « communication » un effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, et pour s'assurer que l'état d'avancement du projet est conforme aux attentes. La communication peut inclure les appels téléphoniques, le courrier électronique, les envois postaux et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le Ministère des questions ou préoccupations liées au travail accompli en vertu du contrat, à mesure qu'elles surviennent.

## 9. LANGUE DE TRAVAIL

Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. Sécurité publique se chargera de la traduction du rapport final, si nécessaire. Toutes les communications avec les membres du public ou les intervenants canadiens doivent être effectuées dans la langue officielle de leur choix.

## 10. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit exécuter les travaux dans ses propres locaux, mais il doit être disponible pour participer à des réunions régulières par téléconférence avec Sécurité publique.

Tout déplacement requis pour des réunions, des présentations, etc., peut être remboursé conformément à la *Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*, du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, qui peut être consultée à l'adresse <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>. Veuillez noter que l'entrepreneur devra faire approuver l'AT avant son départ.

L'entrepreneur doit tenir compte du contexte pandémique actuel et se conformer aux directives de l'Agence de la santé publique du Canada sur la façon d'atténuer le risque de propagation du virus à lui-même et à d'autres personnes, peu importe le lieu de travail.

## 11. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, le Canada a publié la *Politique d'achats écologiques* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>), révisée le 14 mai 2018, exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait prendre les mesures suivantes lors de l'exécution des travaux :

- 11.1 Fournir et transmettre les versions provisoires et définitives des produits livrables par voie électronique.
- 11.2 Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou du papier certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable, par exemple l'Association canadienne de normalisation; le Forest Stewardship Council; la Sustainable Forestry Initiative; la certification Ecologo, etc.
- 11.3 Imprimer recto verso en noir et blanc.



11.4    Recycler (déchiqueter) les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité).



## Annexe B – Base de paiements

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 :

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

### **2 Méthode de paiement**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les 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.

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « Livrable »	Montant ferme	Date d'échéance ou « Date de livraison »

### **3. Période de paiement**

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive



des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<sup>e</sup> jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

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.

#### **4. 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.