

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
 Sécurité publique Canada
 Contracting and Procurement Section

[ps.contractunit-
 unitedecontrats.sp@canada.ca](mailto:ps.contractunit-unitedecontrats.sp@canada.ca)
 Attention: **Denise Desserud**

Request For Proposal
Demande de proposition

Offer to: Public Safety Canada

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

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

Comments – Commentaires:

Instructions: See Herein
Instructions: Voir aux présentes

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

Issuing Office – Bureau de distribution
 Public Safety and Emergency Preparedness Canada
 Contracting and Procurement Section
 269 Laurier Avenue West
 13th Floor, Office 13B
 Ottawa, Ontario
 K1A 0P8

Title – Sujet Lignes directrices pour les travailleurs communautaires de première ligne en matière d'exploitation sexuelle	
Solicitation No. – N° de l'invitation 202102517	Date 2021-02-26
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 14 h On – le 2021-04-07	Time Zone Fuseau horaire HAE
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Denise Desserud	
Telephone No. – N° de telephone (343) 572-3587	FAX No. – N° de FAX N/A
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
Security – Sécurité Aucune exigence de sécurité	

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



**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.

Les annexes comprennent l'Annex A - l'énoncé des travaux, l'Annex B - la base de paiement, l'Annex C - la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Annex D - le formulaire d'autorisation de tâche.

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 utiliser 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

Demande de soumissions # 202102517, émise pour des travaux à effectuer en deux phases.

Ce projet aura une approche par phases, qui comprendra deux phases. À la fin de la phase I, le chargé de projet évaluera le progrès du projet pour déterminer si les résultats justifient de continuer à la phase II, avec l'octroi d'une autorisation de tâches autorisant les services pour la phase II.

L'entrepreneur sera alors avisé par écrit par l'autorité contractante de continuer à l'étape suivante ou que le Canada souhaite résilier le contrat sans autre responsabilité.

Le niveau d'effort requis de la part de l'entrepreneur pour la phase II sera déterminé et négocié à la fin de la phase I.

En aucun cas, l'entrepreneur ne sera payé pour les coûts engagés pour les travaux exécutés pour une phase non autorisée.

Dans le cas où le Canada souhaite passer à la phase II, le Canada peut, à sa discrétion, choisir de faire exécuter par l'entrepreneur, si seulement, une partie ou la totalité des services décrits à l'annexe A, l'énoncé des travaux, ou avoir terminé, en totalité ou en partie, les services de la phase II, à tout moment, au moyen de toute autre méthode contractuelle.

La phase I est pour l'élaboration d'un rapport de fond et pour des lignes directrices, doivent être menées sur la base d'un prix ferme sous un prix plafond.

La phase II concerne le développement d'un module de formation et les outils connexes, y compris tout autre travail similaire, qui sera menés dans le cadre de services professionnels axés sur les tâches en utilisant la base de paiement de la phase I avec le mode de paiement (prix plafond) et la phase II à déterminer lors de l'émission de l'AT.

La valeur estimée du besoin est de 135 000 \$ (taxes applicables en sus) avec (Phase I estimée à 67% et Phase II à 34%).

* Notez que la phase II aura un plafond de 200K, mais les travaux seront soumis à l'octroyance d'autorisations de tâches pour les travaux requis »

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 31 mars, 2022 avec deux options supplémentaires d'un an.

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

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. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

- Section I : Offre technique (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.

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 31 mars 2021, 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 développer un outil de formation ou réaliser une revue de littérature, 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.



Lignes directrices pour les travailleurs communautaires de première ligne en matière d'exploitation sexuelle – Critères d'évaluation –

1. Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-après. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour appuyer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne satisfait pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire sera traité séparément.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il répond à chaque exigence obligatoire ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que le fait de n'énumérer que l'expérience (ou de reprendre le libellé de la demande de proposition) sans fournir de données et de renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de la présente évaluation.

Veillez noter qu'il ne suffit pas d'indiquer simplement que le critère est satisfait ou de simplement faire référence à un curriculum vitae pour une liste de réalisations et d'antécédents professionnels; les réponses doivent plutôt expliquer en détail comment le critère est satisfait.

Critères techniques obligatoires		
Nombre	Critères techniques obligatoires	Conformité démontrée



O1	<p>Le soumissionnaire doit proposer et indiquer clairement, par son nom et son rôle, une équipe de ressources qui réalisera les travaux décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle que chaque ressource jouera.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe d'au moins trois (3) ressources et du nombre dont il a besoin. L'équipe doit comprendre au moins un chef de projet (chercheur principal), un chercheur supplémentaire et un spécialiste de la formation.</p> <p>Un (1) membre principal de l'équipe doit être bilingue dans les deux langues officielles.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé à jour pour chacune des ressources proposées, qui devrait comprendre, au minimum, les renseignements suivants :</p> <p>Nom complet de la personne proposée Études et diplômes académiques Expérience de travail pertinente* Rôle proposé pour le projet</p> <p>*L'expérience de travail doit démontrer la durée de chaque engagement (c.-à-d. du 10 janvier 2020 au 11 juin 2020).</p>	
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal/chef de projet a au moins cinq (5) ans d'expérience de travail auprès de populations vulnérables¹ au cours des 10 dernières années.</p>	
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre principal de l'équipe proposé a travaillé sur au moins trois (3) projets* où la ressource proposée a conçu des outils de formation aux adultes au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">– Titre du Projet– Organisation– Période du projet (mm/aa à mm/aa)– Rôle et responsabilités– Portée et description du projet	

¹Personnes de moins de 25 ans ; femmes et filles autochtones ; identité de genre féminine ; étrangers ayant un statut précaire et vivant des obstacles linguistiques ; LGBTQ2+ ; jeunes sans-abris ; ou jeunes vivant en foyer d'accueil.



O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre principal de l'équipe proposé a travaillé sur au moins trois (3) projets* pour lesquels la ressource proposée a conçu des lignes directrices au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre du Projet- Organisation- Période du projet (mm/aa à mm/aa)- Rôle et responsabilités- Portée et description du projet	
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que les membres principaux proposés de l'équipe ont au moins trois (3) ans d'expérience dans la réalisation de recherches liées à la traite de personnes au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre du Projet- Organisation- Période du projet (mm/aa à mm/aa)- Rôle et responsabilités- Portée et description du projet	
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre principal de l'équipe proposé a travaillé pendant au moins trois (3) ans sur les efforts de lutte contre la traite de personnes au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Titre du Projet- Organisation- Période du projet (mm/aa à mm/aa)- Rôle et responsabilités- Portée et description du projet	



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.

1.1. Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées comme l'indique le tableau ci-dessous.

Les propositions seront évaluées et notées conformément à des critères d'évaluation précis décrits dans cette section.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement comment il répond à chaque exigence notée ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que le fait de n'énumérer que l'expérience sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et la pertinence par rapport aux exigences, ou de réutiliser le même libellé que dans la demande de proposition, ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de la présente évaluation.

REMARQUE : Si la proposition technique du soumissionnaire ne répond pas aux critères techniques cotés (70/100) ou plus, sa proposition sera jugée non conforme.

La proposition sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés décrits ci-dessous. On suggère que chaque critère soit examiné en profondeur. Les points qui ne seront pas abordés recevront une note de zéro. On suggère que la structure de la deuxième partie de la proposition respecte les exigences cotées, c'est-à-dire qu'elle utilise chaque exigence cotée comme en-tête, puis qu'elle explique explicitement comment l'exigence cotée est respectée.



Critères techniques cotés			
Nombre	Critère	Cote	Conformité démontrée
C1	<p>Plan de travail Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qu'il utilisera pour effectuer les travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décrit un calendrier de projet clair et approprié, notamment les ressources à consulter, harmonisé à l'exigence décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux ; <ul style="list-style-type: none"> ○ les tâches, les produits livrables et les estimations sont organisés logiquement par phase; ○ les tâches qui dépendent d'autres tâches sont indiquées; ○ les tâches sont pertinentes, réalisables, logiques et appropriées. <p>10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermine quelle ressource accomplit quelles tâches, combien de temps et d'effort chaque tâche devrait prendre et le moment de début et de fin de chaque tâche ; <p>5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Démontre que le niveau d'effort est approprié pour la portée et les tâches décrites dans l'Énoncé des 	<p>30 points</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>100 % : Les critères cotés sont examinés en profondeur ; l'information fournie démontre une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés et des exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>80 % : L'information fournie démontre une compréhension de la plupart des éléments des critères cotés et des exigences décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>60 % : L'information fournie démontre une certaine compréhension des critères et des exigences énoncés à l'annexe A – Énoncé des travaux, mais ne démontre pas une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 60 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>0 % : L'information fournie ne répond pas aux critères ou démontre une compréhension minimale qui est pertinente aux critères et exigences énoncés décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 0 % pour les points disponibles pour cet élément.</p>	



Critères techniques cotés			
Nombre	Critère	Cote	Conformité démontrée
	<p>travaux ;</p> <p>5 points</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrit clairement les hypothèses standard et typiques formulées ; <p>5 points</p> <ul style="list-style-type: none">• Décrit une méthode efficace pour gérer et communiquer les écarts par rapport au plan de projet proposé ainsi que pour gérer le processus d'examen et d'approbation de la modification des références de base. <p>5 points</p> <p>Jusqu'à un maximum de 30 points pour chaque élément.</p>		
C2	<p>Approche et méthode Le soumissionnaire doit fournir un aperçu complet de l'approche et de la méthodologie à utiliser pour réaliser tous les aspects du projet.</p> <p>Il faut fournir suffisamment de détails</p>	<p>70 points Note de passage : 42 points</p> <p>Le défaut d'obtenir un minimum de 42 points entraînera une détermination de non-conformité de la proposition du soumissionnaire.</p>	



Critères techniques cotés			
Nombre	Critère	Cote	Conformité démontrée
	<p>pour démontrer clairement l'approche du travail entrepris ou délégué par les ressources proposées.</p> <p>Éléments</p> <p>L'approche démontre une compréhension du besoin décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le rôle et les responsabilités attribués à chaque ressource proposée sont appropriés relativement à son niveau d'expérience, de compétence, à l'approche proposée par le soumissionnaire et à l'exigence décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Démontre une approche globale de la façon dont les traumatismes, la culture, les populations vulnérables et la sensibilité aux différences entre les genres seront pris en compte et appliqués dans les produits livrables.</p> <p>Démontre l'application de pratiques exemplaires pour les méthodologies, les outils et les stratégies de collecte de données (limites et méthodes pour assurer l'intégrité des données recueillies) lors de la réalisation des travaux décrits dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>La mesure dans laquelle l'approche proposée par le soumissionnaire</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Chaque élément sera évalué séparément et les points seront répartis par élément en fonction de la répartition des points ci-dessous. Les points seront attribués selon la règle qualitative suivante.</p> <p>100 % : L'information soumise par le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie et complète de tous les éléments des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>80 % : Les renseignements fournis par le soumissionnaire démontrent qu'il comprend la plupart des éléments des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, mais pas tous. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>60 % : L'information soumise par le soumissionnaire démontre une certaine compréhension et ne traite que de certains des éléments des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 40 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>0 % : L'information soumise par le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension ou seulement une compréhension minimale des travaux décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 60 % pour les points disponibles pour cet élément.</p>	



Critères techniques cotés			
Nombre	Critère	Cote	Conformité démontrée
	<p>démontre un processus d'assurance de la qualité qui peut garantir que l'approche et les conclusions des produits livrables sont raisonnables et fondées sur des données probantes, et les documents de travail sont indexés de façon professionnelle.</p> <p>Démontre les avantages et les inconvénients de l'utilisation de l'approche décrite à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Démontrer et proposer un module de formation qui appuiera les produits livrables de la phase I et les résultats décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Démontre comment les trois produits livrables seront interreliés et conçus pour se compléter.</p> <p>Jusqu'à un maximum de 42 points pour tous les éléments.</p>		
		Maximum de points :	100
		Nombre minimal de points requis pour réussir :	70

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 70 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 100, 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
Note technique globale		97/100	89/100	88/100
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculations	Note de mérite technique	$97/100 \times 70 = 70$	$89/100 \times 70 = 62.3$	$92/100 \times 70 = 61.6$
	Score de tarification	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		94.55	89.3	91.60
Évaluation globale		1st	3rd	2nd

6. Proposition financière

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

6.1 BARÈME DE PRIX

6.1.1 Services professionnelles – (Tableau 1)

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

Les taux journaliers fermes proposés dans la phase I constitueront la base de paiement pour l'autorisation de tâches délivrée pour la phase II et d'autres travaux.

***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.

Le soumissionnaire doit s'assurer qu'il a proposé des ressources pour chaque rôle qui seront nécessaires pour toutes les phases du besoin. Les autorisations de tâches pour les phases II utiliseront la base de paiement établie pour la phase I.

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
DÉPENSES DIRECTES : énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors de l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration de _____ %. Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses liées coûts directs et sous-contrats.		_____ %	



6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

6.1.4 TOTALE

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

Noter: Sécurité publique Canada évalue les propositions financières en fonction du coût proposé pour la phase I. Un taux plafond pour la phase II a été établi à 200 000 et fera partie de tout contrat subséquent. Les travaux proposés dans le cadre de l'autorisation de tâches pour la phase II seront basés sur les indemnités journalières des ressources proposées à la phase I et pourront faire l'objet de négociations en fonction des travaux requis.

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 202102517, 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) 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 \(RHDCC\) - 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 202102517.

1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'Annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une Autorisation de tâche.

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

1.2 Autorisation de tâches

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, « à l'exception de Phase I seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
 - 1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 - 2. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais.
 - 3. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, à l'annexe A; et
 - 4. l'AT, y compris toutes révisions, sera autorisée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D du Formulaire d'autorisation de tâches. Une AT autorisée consiste en l'annexe D complétée et signée par l'autorité contractante de l'AT.

C. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, à l'annexe D du Formulaire d'autorisation de tâches, comprenant au minimum:

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris:
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer; et
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;



- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la (ou les) base(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée; et
- la (ou les) méthode(s) de paiement du contrat applicable(s) à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

D. Dans les 5 jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum:

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;

une ventilation de ce coût, conforme à l'annexe B, à être fournie, s'il y a lieu, par étape comprise dans le calendrier des étapes; et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux:

le nom de la ressource proposée;
le curriculum vitae de la ressource proposée; et
la démonstration que la ressource proposée répond:
aux exigences contractuelles relatives à la sécurité; *et*

E. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction:

- de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe E de cette clause;
- de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe F de cette clause;
- du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée et de la ventilation de ce coût par étape comprise dans le calendrier des étapes (s'il y a lieu).

2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis rencontre toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de cette clause.”)

3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique à titre de pièce jointe en format PDF.

F. Garantie des travaux minimums - Tous les travaux - d'autorisations de tâches

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 6.3 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées et « valeur minimale du contrat » signifie \$1.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.



G. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées conformément au contrat qu'il exécute.

2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsque qu'à la fin d'une période, il n'y a aucuns changements à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention «NÉANT» .

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- le N° de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite):
 - le N° de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu); et
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés:
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 6.3 (Responsabilité totale du Canada, [insérer, selon le cas: « Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) » ou « Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) »];
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions); et
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).



2. Autorisation des travaux

Malgré toute autre disposition du contrat, l'entrepreneur est uniquement autorisé à effectuer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A nécessaires pour réaliser la Phase I du contrat. À la fin de la phase, les travaux seront révisés avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à commencer les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'Annexe A pour la Phase II and III. Selon les résultats de la révision et de l'évaluation des travaux, le Canada décidera, à sa discrétion, s'il y a lieu de poursuivre les travaux.

Si le Canada décide de poursuivre avec les Phase II, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de commencer les travaux concernant les Phase II. L'entrepreneur doit se conformer immédiatement à l'avis.

Si le Canada décide de ne pas exécuter les Phases II, l'autorité contractante avisera l'entrepreneur par écrit de la décision et le contrat sera considéré comme étant terminé sans qu'il en coûte quoi que ce soit au Canada. En aucun cas, les frais engagés par l'entrepreneur pour l'exécution de travaux non autorisés ne lui seront remboursés.

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, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse 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, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse 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 31 mars 2022.



4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) d'une année (s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exigent la continuité et qu'il peut être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. L'entrepreneur accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de six mois selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur accepte que, durant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de Paiement.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit avant la date d'expiration du contrat. La prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

4.4 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

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

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 – Phase I

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

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

6.2 AT autorisée

AT assujéti à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux précisés dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée.

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux de la phase II, annexe «A», et le niveau d'effort convenu jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (montant à insérer à l'attribution du contrat), déterminé dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement de l'annexe B à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.

Ce prix plafond est sujet à un ajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les frais et coûts réels raisonnablement engagés dans l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

Remarque: les paiements d'étape pour la phase II seront établis à la fin ou après l'achèvement de la phase I.



La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses mentionnée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux précisés dans l'AT autorisée, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été autorisés, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT avant d'être intégrés aux travaux précisés dans l'AT autorisée. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par le responsable de l'autorisation d'une AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, le responsable de l'autorisation d'une AT:

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale mentionnée dans l'AT autorisée, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe le responsable de l'autorisation d'une AT que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses - Portion des travaux - Total cumulatif de toutes les AT autorisées

- A. À l'égard de la portion des travaux à exécuter «au fur et à mesure de la demande» en vertu du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les AT autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \$200,000. (insérer le montant lors de l'attribution du contrat.) Les droits de douane sont inclus et les taxes sont en sus.
- B. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation n'ait été autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.
- C. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance des fonds:
 1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux demandés dans toutes les AT autorisées y compris toutes révisions, dont la base de paiement applicable est limitation des dépenses [clause du contrat 6.2], AT assujettie à une limitation des dépenses], selon la première de ces conditions à se présenter.
- D. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.4 Méthode de paiement

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



- Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix de lot ferme: où
- Pour les travaux décrits dans une AT autorisée à prix unitaire ferme: où
- Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses.

6.4.1 Paiement Unique

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

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

6.4.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue

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 demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111 ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

6.4.3 Paiement mensuel

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

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

6.4.5 Paiement anticipé

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux 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.

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

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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (s'il y a lieu) ; et
- (i) 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 202102517

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

Lignes directrices pour les travailleurs communautaires de première ligne en matière d'exploitation sexuelle

2. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Traite des personnes

La traite des personnes, aussi appelée trafic humain, comprend le recrutement, le transport ou l'hébergement de personnes à des fins d'exploitation, généralement à des fins d'exploitation sexuelle ou de travail forcé. Il s'agit d'un crime complexe, de grande portée et très sexospécifique.

Au Canada, les personnes les plus exposées au risque d'exploitation sexuelle sont généralement les femmes et les jeunes filles, ainsi que les membres de groupes vulnérables ou marginalisés, comme les femmes et les filles autochtones; les personnes LGBTQ2; les personnes vivant avec un handicap; les enfants; les jeunes à risque, notamment les jeunes dans le système de protection de l'enfance; et les personnes socialement ou économiquement défavorisées. Les victimes d'exploitation sexuelle sont souvent victimes de violence physique, sexuelle, financière, émotionnelle et psychologique, et elles vivent et travaillent souvent dans des conditions horribles. En raison de la violence infligée aux victimes, la traite des personnes est associée à un traumatisme important; le rétablissement de ses répercussions peut prendre toute une vie. Par conséquent, il est impératif que les travailleurs communautaires de première ligne soient aient les outils nécessaires pour fournir des lignes directrices aux survivants qui tiennent compte des traumatismes et évitent la revictimisation.

Approche du gouvernement

Depuis longtemps, le Canada prend des mesures pour lutter contre la traite des personnes et les préjudices qui y sont associés. En 2002, le Canada a ratifié la Convention des Nations Unies contre la criminalité transnationale organisée et son Protocole visant à prévenir, réprimer et punir la traite des personnes, en particulier des femmes et des enfants (Protocole relatif à la traite des personnes) qui définit le cadre international de lutte contre la traite des personnes le plus largement accepté, connu sous le nom de modèle à quatre piliers, soit la prévention du crime, la protection des victimes, la poursuite des contrevenants et le travail en partenariat. L'un des principaux objectifs du Protocole relatif à la traite des personnes est de maintenir un équilibre prudent entre l'application de la loi et la protection des victimes.

En 2012, le gouvernement du Canada a lancé le Plan d'action national de lutte contre la traite de personnes (PAN) qui regroupe les activités fédérales en un seul plan exhaustif. Bien que le PAN ait pris fin en 2016, le Canada a poursuivi ses efforts considérables pour prévenir la traite de personnes et continue de s'appuyer sur les recommandations de l'évaluation horizontale de 2016-2017 du Plan d'action national de lutte contre la traite de personnes.

Plus particulièrement, à l'automne 2018, le gouvernement du Canada a entrepris des consultations régionales et nationales pour éclairer l'élaboration d'une stratégie nationale de lutte contre la traite de personnes; le 29 mai 2019, le Centre canadien pour mettre fin à la traite des personnes a lancé la Ligne d'urgence canadienne sur la traite des personnes; et le 4 septembre 2019, le gouvernement du Canada a lancé la Stratégie nationale quinquennale pangouvernementale de lutte contre la traite de personnes.

3. CONTEXTE

Consultations sur la traite des personnes



Le processus de consultation de 2018 du gouvernement du Canada, dirigé par Sécurité publique Canada, a été entrepris pour éclairer ses efforts dans le cadre de la nouvelle Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes. Ces consultations visaient notamment à cerner les problèmes, les lacunes et les défis qui nuisent à la capacité du Canada de lutter contre la traite des personnes et à déterminer les mesures et les initiatives possibles afin d'y remédier.

Dans le cadre de ce processus, Sécurité publique Canada a mené une série de consultations en personne, un Sommet national, une Table ronde des survivants, une réunion avec des organismes de travail du sexe et a sollicité les commentaires d'intervenants ciblés. Plus de 200 intervenants, notamment des victimes et des survivants, ont participé aux réunions en personne, et plus de 40 mémoires ont été reçus au moyen d'un questionnaire. Les intervenants consultés comprenaient des représentants d'organisations communautaires et non gouvernementales, d'organisations autochtones, d'organismes d'application de la loi, d'universités, de fournisseurs de services de première ligne, de différents ordres de gouvernement, de la société civile et du secteur privé.

Soutiens et services pour les victimes et les survivants

Les participants ont indiqué que le manque d'accès et de disponibilité à des mesures de soutien et des services pour les victimes et les survivants était l'obstacle le plus courant à la lutte efficace contre la traite des personnes au Canada. L'augmentation des soutiens adaptés au traumatisme et des services axés sur les survivants a été citée comme un facteur clé pour améliorer la protection des victimes. Les services devraient être adaptés à la culture et offerts dans une optique de compassion. Reconnaisant le cycle du traumatisme, les participants ont insisté sur l'importance de fournir des services à court, moyen et long terme. Parmi les suggestions, mentionnons le soutien physique, psychologique et social offert par les refuges d'urgence, les logements de transition et les programmes de soins de longue durée et de réadaptation. Les participants ont également parlé de la nécessité de s'attaquer aux inégalités apparentes dans divers programmes de soutien aux victimes et d'accroître la disponibilité d'un financement durable et de services de transition. On a souligné que l'objectif principal serait de veiller à ce que les services soient fournis rapidement, sans porter de jugement, et avec un accent sur la protection des victimes.

Sensibilisation et formation du public

De nombreux participants ont considéré la sensibilisation du public, la formation des professionnels et l'éducation auprès de la société civile comme des facteurs importants pour accroître les connaissances sur la traite de personnes et la sensibilité afin d'aider les victimes et les survivants. Ces efforts peuvent aider les collectivités et les intervenants à mieux reconnaître les signes de la traite des personnes et à intervenir rapidement et adéquatement en cas d'incident.

Les participants ont tout particulièrement préconisé une formation plus solide et mieux adaptée au traumatisme pour les professionnels qui sont le plus souvent exposés à des personnes et à des groupes à haut risque de victimisation. Il s'agit notamment des fournisseurs de services de première ligne, comme les forces de l'ordre, les travailleurs de la santé, les téléphonistes et les travailleurs communautaires. On fait également remarquer que la formation devrait être plus largement accessible et adaptée à d'autres intervenants, notamment les avocats, les procureurs et le personnel du milieu correctionnel.

On suggère que toute la formation comprenne des renseignements sur le langage approprié à utiliser lorsqu'on travaille avec des victimes et des survivants de la traite des personnes. Les risques pour la sécurité auxquels les victimes et les survivants sont confrontés devraient leur être communiqués par des professionnels, en prévision de l'interaction avec le système de justice. Les participants ont souligné que la formation est le fondement d'une intervention plus efficace contre la traite des personnes.

De plus, on a proposé d'offrir de la formation aux travailleurs communautaires de première ligne afin de les aider à mettre en œuvre des lignes directrices axées sur les survivants au Canada.

Collaboration et coopération accrues



De nombreux répondants ont dit que pour lutter efficacement contre la traite des personnes au Canada, il faut une approche intégrée, exhaustive et fondée sur le sexe qui applique une combinaison de lois, de politiques et de programmes pour harmoniser la prévention de la traite de personnes avec les activités continues des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux ainsi qu'avec les initiatives régionales et locales.

La collaboration entre les fournisseurs de services, p. ex., les travailleurs communautaires et les organismes d'application de la loi, a été jugée particulièrement importante pour assurer une meilleure protection des victimes et pour assurer leur réadaptation. Les participants ont salué le travail effectué au niveau communautaire dans différentes administrations et se sont demandé si les initiatives locales pouvaient servir d'exemple pour un mode de collaboration national qui pourrait comprendre l'établissement d'un réseau de partenaires; la garantie que toutes les personnes participant à une intervention coordonnée sont sensibilisées aux traumatismes et à la traite des personnes; l'établissement de lignes directrices; la garantie que des protocoles d'entente concis sont en place pour faciliter l'échange de renseignements; et la garantie de la cohésion entre les lignes directrices et les protocoles provinciaux, territoriaux et fédéraux.

Beaucoup de participants ont suggéré que la formation devrait viser à accroître la collaboration et la coopération entre les intervenants afin d'assurer une plus grande sensibilisation aux ressources disponibles des organisations engagées dans la lutte contre la traite des personnes.

Causes profondes

Les participants ont signalé que certaines victimes de la traite des personnes vivent souvent un traumatisme considérable avant d'être victimes de la traite, comme de la violence pendant l'enfance ou un traumatisme intergénérationnel. On a laissé entendre que d'autres causes profondes pourraient comprendre des facteurs socioéconomiques comme la pauvreté, le manque de logements adéquats et d'autres déterminants sociaux et de santé, ainsi que le fait d'être placé en détention préventive ou dans le système de protection de l'enfance.

Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes 2019-2024

Dans l'ensemble, le processus de consultation a permis d'éclairer l'élaboration de la [Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes 2019-2024](#) (Stratégie nationale), qui comprenait l'annonce de plusieurs nouvelles initiatives de lutte contre la traite de personnes qui seront entreprises par le gouvernement du Canada. La Stratégie nationale comprend des mesures harmonisées avec les piliers de la prévention, de la protection, des poursuites et des partenariats reconnus à l'échelle internationale, et s'appuie sur les efforts fédéraux actuels du Canada en introduisant un nouveau domaine d'intérêt, « l'autonomisation », afin d'améliorer le soutien et les services offerts aux victimes et aux survivants de la traite des personnes en les aidant à retrouver le contrôle de leur vie et leur indépendance.

Le gouvernement du Canada poursuivra ses efforts dans le cadre de la Stratégie nationale visant à protéger les victimes et les victimes potentielles contre ce crime, notamment en appuyant les organisations qui fournissent des services essentiels aux victimes et aux survivants, et en entreprenant de nouvelles initiatives visant à renforcer l'identification et la protection des victimes et à améliorer la capacité du Canada à détecter plus efficacement les cas présumés de traite des personnes.

Parmi les principales activités annoncées, mentionnons l'établissement de normes nationales de gestion des cas pour les organisations (c.-à-d. les groupes de services communautaires et les services aux victimes) en mettant un accent particulier sur les groupes vulnérables, comme les femmes et les filles autochtones, les jeunes à risque et les migrants afin de s'assurer que les victimes ont accès à des services qui répondent à leurs besoins particuliers et qui les aident à se rétablir et à guérir.

Un examen récent du rapport de consultation et de la documentation sur la gestion des cas a permis d'améliorer le produit livrable initial (c.-à-d. les normes nationales de gestion des cas), tout en respectant l'esprit et l'intention de l'initiative; le produit livrable révisé consiste à concevoir un rapport circonstanciel, un module de formation et des lignes directrices axés sur les survivants.



Remarque : Sécurité publique Canada mènera des initiatives semblables, mais distinctes, sur la traite des personnes, notamment en ce qui concerne les lignes directrices sur la traite des personnes, les lignes directrices pour les victimes autochtones, des outils de formation multisectoriels sur la traite des personnes à l'intention, entre autres, des travailleurs de première ligne des secteurs ciblés suivants : hébergement, transport, soins de santé et travailleurs étrangers.

4. OBJECTIF

L'objectif est de trouver un entrepreneur qui mettra au point, dans le cadre de la Stratégie nationale, une trousse comprenant un rapport de base, des lignes directrices et un module de formation à l'intention des travailleurs communautaires de première ligne afin de répondre aux besoins particuliers des survivants, de contribuer à leur rétablissement et à leur guérison, et de réduire au minimum les traumatismes répétés grâce aux approches suivantes :

- comprendre le contexte actuel de l'enjeu au Canada;
- être en mesure de mieux identifier les victimes;
- accroître l'accès à des mesures de soutien, à des services et à des approches axés sur le client et qui tiennent compte des traumatismes.

Il sera impératif de mobiliser les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes au Canada pour éclairer la conception du rapport circonstanciel, de la formation et des lignes directrices.

On encouragera les soumissionnaires à former des partenariats et à collaborer avec des experts (chercheurs, fournisseurs de services, concepteurs de formation) qui peuvent fournir l'ensemble de compétences nécessaires pour entreprendre le travail décrit dans le présent document.

Sécurité publique Canada se réserve également le droit de faire appel à l'entrepreneur, dans le cadre du processus d'autorisation de tâches, pour effectuer d'autres travaux semblables (recherche circonstancielle, lignes directrices et modules de formation), selon les besoins.

5. PORTÉE ET TÂCHES

L'entrepreneur devra produire les produits livrables suivants :

Phase I – Rapport circonstanciel et lignes directrices : Prix plafond

La première phase du projet sera réalisée sur la base d'un prix plafond pour les produits livrables suivants :

1. Rapport circonstanciel (format Word ou PDF);
2. Lignes directrices à l'intention des travailleurs de première ligne des organisations communautaires et non gouvernementales, en particulier sur l'exploitation sexuelle (format Word ou PDF);
3. Une approche, un scénarimage et un plan de travail pour l'élaboration éventuelle d'un module de formation pour les travailleurs de première ligne des organisations communautaires et non gouvernementales au sujet de l'identification des victimes de la traite des personnes (format Word ou PDF).

Rapport circonstanciel

Le travail décrit dans le présent document consiste à effectuer des recherches circonstancielles sur la traite des personnes au moyen d'examen de la documentation et de discussions avec les intervenants, afin d'éclairer adéquatement l'élaboration du module de formation et des lignes directrices à l'intention des travailleurs de première ligne des organisations communautaires et non gouvernementales.

L'entrepreneur doit collaborer avec les intervenants, notamment les survivants de la traite des personnes, les organisations non gouvernementales de lutte contre la traite des personnes, les services aux victimes, les



représentants de l'application de la loi, les experts et les représentants du milieu universitaire.

Il est impératif de mener des recherches circonstanciées et de faire participer les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes au Canada afin de déterminer les lignes directrices actuellement utilisées, de mieux comprendre les lacunes dans les services et de cibler les pratiques exemplaires offertes aux victimes et aux survivants de la traite des personnes provenant de populations vulnérables.

Le rapport circonstanciel doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- Un résumé de l'analyse documentaire;
- Un résumé des discussions avec les intervenants;
- Des modèles et des lignes directrices pour des populations particulières, notamment l'analyse des forces, des faiblesses, des lacunes, des défis et des répercussions;
- Des facteurs à prendre en compte, notamment la nécessité d'une communauté de pratique;
- Des pratiques exemplaires.

Remarque : L'entrepreneur doit connaître et appliquer les techniques, les stratégies et les méthodes appropriées pour tenir compte du contexte régional et gérer les objectifs correspondants, et pour s'assurer de comprendre comment les disparités régionales et le contenu s'inscrivent dans l'activité de consultation menée par l'entrepreneur.

Lignes directrices

Le travail décrit dans le présent document consiste à concevoir des lignes directrices dans un document et un format téléchargeables pour aider les travailleurs de première ligne des organisations communautaires et non gouvernementales à fournir des services de soutien centrés sur les survivants et qui tiennent compte des traumatismes des victimes de la traite des personnes à des fins d'exploitation sexuelle.

Au minimum, les lignes directrices devront comprendre ce qui suit :

- Être axés sur les professionnels et les volontaires de partout au Canada qui sont les plus susceptibles d'interagir avec les victimes de la traite des personnes dans les organisations communautaires et non gouvernementales, mais qui n'ont pas nécessairement une expérience ou des connaissances approfondies au sujet de ce crime;
- Fournir aux travailleurs un document qui préconise une approche axée sur les survivants de la traite des personnes pour la prestation de soins, par exemple, les considérations relatives au genre, à la culture et à la barrière linguistique, ainsi que sur la façon de prévenir la revictimisation à mesure que les survivants vivent leur processus de guérison;
- Inclure des directives à l'intention des travailleurs sur la façon de coordonner des soins sécuritaires, opportuns, efficaces, équitables et axés sur les survivants. L'accent doit porter sur les populations vulnérables et les directives doivent permettre de répondre aux besoins médicaux, physiques, fonctionnels, émotionnels, financiers, psychologiques, comportementaux et spirituels des survivants.

L'entrepreneur devrait également envisager d'inclure les éléments suivants :

- Des lignes directrices pour la prestation de services de soutien, notamment des approches axées sur les victimes qui tiennent compte des traumatismes, qui sont culturellement pertinentes et qui considèrent les différences entre les genres;
- Des lignes directrices sur le soutien aux ressortissants étrangers ayant un statut précaire et qui vivent des obstacles linguistiques;
- Des lignes directrices sur les renvois à la Ligne d'urgence canadienne sur la traite des personnes;
- Une évaluation des besoins des victimes;
- Des lignes directrices sur la collaboration avec les organismes d'application de la loi;
- Des lignes directrices sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité;
- Des lignes directrices sur la compétence pour offrir des services aux victimes et aux survivants;
- Des lignes directrices sur les limites professionnelles et les traumatismes secondaires;



- Des ressources disponibles selon les régions au Canada (p. ex., conseils juridiques, services de traduction, conseils en matière d'immigration, logement à court, moyen et long terme, initiatives et organismes de soutien aux victimes, etc.).

L'entrepreneur doit :

- être responsable de la conception des lignes directrices avec l'approbation du chargé de projet (coordonnées à la section 10);
- cerner les difficultés rencontrées ou les préoccupations anticipées concernant la livraison des produits finaux dès que l'entrepreneur est mis au courant des problèmes. Les produits finaux comprennent le rapport circonstanciel, le module de formation et les lignes directrices. Le module de formation est le seul produit final qui doit être produit dans les deux langues officielles, aux frais de l'entrepreneur.

Tous les produits livrables doivent être fondés sur des données probantes, éclairés par des analyses documentaires et tenir compte des consultations avec les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes.

Approche pour la conception d'un module de formation

L'entrepreneur devra présenter l'approche suggérée et un plan de travail pour concevoir un module de formation à l'appui du rapport circonstanciel et des lignes directrices ci-dessus.

Phase II – Conception du module de formation : Autorisation de tâches

Sécurité publique Canada peut exiger que l'entrepreneur conçoive le module de formation de la phase II pour appuyer les produits livrables livrés à la phase I. Cela sera démontré par la délivrance d'une autorisation de tâches distincte fondée sur l'approche et le plan de travail convenus.

Le travail décrit ici consiste à concevoir un module interactif d'apprentissage pour adultes sur la traite des personnes à des fins d'exploitation sexuelle à l'intention des travailleurs de première ligne dans les organisations communautaires et non gouvernementales dans le but d'identifier les victimes de la traite des personnes. C'est le seul produit livrable qui devra être produit dans les deux langues officielles du Canada.

Sans savoir ce qu'est la traite des personnes et comment l'identifier, il est extrêmement difficile de fournir des soins appropriés à une victime de ce crime; la formation de base sur la traite des personnes, notamment l'accent sur les indicateurs, les typologies et le langage approprié à utiliser avec une victime est essentielle.

Le module de formation doit comprendre ce qui suit :

- Un aperçu de l'enjeu de la traite des personnes et du cadre juridique au Canada;
- Les idées fausses sur la traite des personnes à des fins d'exploitation sexuelle au Canada;
- Différents cas de figure;
- Les complexités des traumatismes;
- Le langage approprié à utiliser avec une victime potentielle;
- Les ressources disponibles (p. ex., Ligne d'urgence canadienne sur la traite des personnes);
- les connaissances et les outils nécessaires aux travailleurs pour bien identifier les victimes de la traite des personnes.

Approches et méthodes

Il existe diverses approches et méthodes pour concevoir des modules et des outils de formation des adultes.

Sécurité publique Canada veut s'assurer que l'approche et les méthodes adoptées tiendront compte d'une analyse pédagogique qui sera appropriée, efficace et adaptée aux intervenants mentionnés dans cette exigence. Le format ou l'approche exact sera déterminé à la fin de la phase I. Le chargé de projet tiendra compte des



recommandations de l'entrepreneur et, si Sécurité publique Canada décide d'aller de l'avant, cette étape fera partie d'une autorisation de tâches pour la phase II.

Le format et l'approche pourraient prendre diverses formes, notamment :

- Des vidéos;
- Des styles de présentation;
- Des ateliers;
- Une diffusion sur Internet ou des appareils mobiles;
- L'utilisation d'outils d'apprentissage en ligne (autodirigé, en classe ou module en ligne);
- La ludification;
- L'apprentissage mixte;
- etc.

On doit appliquer les principes d'apprentissage en ligne suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- Utiliser le modèle d'apprentissage ADDIE*;
- Utiliser des dispositions et des images qui sont significatives pour le contenu;
- Utiliser des images pour aider l'utilisateur à comprendre le sujet;
- Utiliser des flèches, des mises en évidence et des principes généraux d'apprentissage des adultes pour attirer l'attention sur des parties importantes du graphique;
- Utiliser des enregistrements audio et vidéo, le cas échéant, et qui sont significatifs pour le contenu;
- Utiliser un langage clair pour le texte écrit et le langage parlé commun dans la rédaction de récits;
- Utiliser tout ce qui précède, compte tenu de l'exigence selon laquelle les produits d'apprentissage doivent être accessibles conformément aux Normes Web pour le gouvernement du Canada;
- Rendre le contenu disponible dans les deux langues officielles.

*ADDIE: Analysis, Design, Development, Implementation and Evaluation (Analyse, conception, élaboration, mise en œuvre et évaluation).

Pendant toute la durée du contrat, et au besoin, l'entrepreneur doit assurer la liaison avec le chargé de projet et d'autres représentants de Sécurité publique Canada par courriel, par téléconférence ou en personne pour faire le point et répondre aux questions. L'entrepreneur doit informer de façon proactive le chargé de projet de toute modification prévue aux produits livrables et de toute difficulté ou de tout problème qui pourrait avoir une incidence sur les produits finaux ou les dates d'échéance des produits livrables finaux.

6. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

Phase I – Prix plafond

Les produits livrables suivants sont requis pendant la durée du contrat.

Livrable	Calendrier	Étape
L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet pour discuter de la portée globale des travaux, de la proposition soumise et du plan de travail provisoire.	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat. Date ciblée : À déterminer	5 %
L'entrepreneur présentera un plan de travail à jour.	Trois (3) semaines après la réunion de lancement. Date ciblée : À déterminer	



L'entrepreneur doit présenter une ébauche de rapport contextuel, notamment un sommaire au chargé de projet. Le rapport doit répondre aux exigences de la section 5 et s'y conformer.	Quatre (4) mois après l'attribution du contrat. Date ciblée : Le 11 juillet 2021	20 %
L'entrepreneur doit présenter un rapport contextuel final, notamment un sommaire, au chargé de projet. Le rapport doit répondre aux exigences de la section 5 et s'y conformer.	Deux semaines après la réception des commentaires du chargé de projet sur la dernière ébauche.	20 %
Une ébauche des lignes directrices doit être soumise au chargé de projet. Le chargé de projet aura deux (2) mois pour examiner les produits et accordera ensuite un (1) mois à l'entrepreneur pour finaliser le produit.	Quatre (4) mois après la présentation du rapport contextuel. Date ciblée : Le 13 mars 2022	20 %
L'entrepreneur doit présenter une version finale des lignes directrices. Tous les commentaires fournis par le chargé de projet et les changements demandés doivent être abordés dans les produits finaux.	Trois (3) mois après la présentation de l'ébauche des lignes directrices. Date ciblée : Le 11 septembre 2022	25 %
Une proposition de module de formation doit être soumise au chargé de projet.	Trois (3) semaines après la réception du rapport circonstanciel final et des lignes directrices finales.	10 %
Rapports de situation	Bi-hebdomadaire	

Les produits livrables doivent refléter ce qui suit :

- la prévalence de la traite des personnes parmi les populations vulnérables et les soutiens adaptés nécessaires pour fournir des soins appropriés à ces populations;
- les défis géographiques, p. ex., les collectivités éloignées et rurales.

Remarque : Aux fins de ce projet, les populations vulnérables désignent les personnes de moins de 25 ans, les femmes, les ressortissants étrangers ayant un statut précaire et vivant des obstacles linguistiques, les personnes LGBTQ2+, les jeunes sans-abri et les jeunes vivant en foyer d'accueil. Les femmes et les filles autochtones sont également considérées comme une population vulnérable à la traite des personnes. Sécurité publique Canada émettra un contrat semblable pour une approche propre aux Autochtones. Dans les lignes directrices, il sera important d'inclure la prévalence de la traite des personnes parmi les populations autochtones en plus de mettre au point (en parallèle) des lignes directrices propres aux Autochtones.



Phase II – Autorisation de tâches pour le module de formation et les outils – Optionnel

Les produits livrables suivants sont requis pendant la durée du contrat.

Livrable	Calendrier	Étape
(i) L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet (responsable de l'autorisation de tâches) pour discuter de la portée globale des travaux, de la proposition soumise et du plan de travail provisoire.	Dans la semaine suivant la délivrance de l'autorisation de tâche*.	À déterminer au moment de la délivrance de l'autorisation de tâche.
(ii) L'entrepreneur présentera un plan de travail à jour.	Dans les deux (2) semaines suivant la délivrance de l'autorisation de tâche.	
(iii) Une ébauche de plan du module de formation doit être soumise au chargé de projet. Le chargé de projet aura deux (2) mois pour examiner les produits et accordera ensuite un (1) mois à l'entrepreneur pour finaliser le produit.	Dans les deux (2) mois suivant la délivrance de l'autorisation de tâche.	À déterminer au moment de la délivrance de l'autorisation de tâche.
(iv) L'entrepreneur doit soumettre une version finale du module de formation. Tous les commentaires fournis par le chargé de projet et les changements demandés dans le cadre de l'autorisation de tâche doivent être abordés dans les produits finaux.	Dans les trois (3) mois suivant la présentation de l'ébauche de l'aperçu du module de formation.*	À déterminer au moment de la délivrance de l'autorisation de tâche.
Rapports de situation	Bi-hebdomadaire	

* Peut être ajusté lors de la délivrance de l'autorisation de tâche.

6.1 L'entrepreneur devra commencer les travaux de la phase I dans la semaine suivant l'attribution du contrat.

6.2 Les ébauches doivent être soumises au chargé de projet de Sécurité publique Canada aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation.

6.3 Les produits livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après confirmation écrite du chargé de projet ou de son remplaçant désigné.

6.4 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de défauts de fabrication et conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie des travaux, il n'en coûtera rien au gouvernement du Canada.

6.5 L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des produits livrables au moyen de la suite logicielle Microsoft Office (version 2016).

6.6 Toute modification des dates d'échéance des produits livrables doit être approuvée par le chargé de projet.

Remarque : Les dates exactes seront confirmées par le chargé de projet et convenues entre les deux parties au cours de la réunion de lancement de la phase respective.

7. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU MINISTÈRE



Le Ministère fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

- l'accès au chargé de projet, ou à son remplaçant désigné, qui sera responsable de coordonner l'ensemble du projet, de fournir une orientation, des directives et un soutien à l'entrepreneur, et d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'entrepreneur au nom du Ministère;
- une rétroaction en temps opportun sur les produits livrables afin de permettre à l'entrepreneur de respecter les délais précisés dans le contrat;
- garantir que les experts techniques et en la matière appropriés du Ministère sont à la disposition de l'entrepreneur pour discuter du contenu, de la source et des documents de référence et en fournir au besoin, examiner les produits livrables et faciliter la coopération avec d'autres représentants gouvernementaux et non gouvernementaux;
- fournir à l'entrepreneur des documents et de l'information circonstancielle et de soutien liés à des politiques et à des programmes particuliers auxquels l'entrepreneur n'a pas facilement accès, notamment (sans s'y limiter) les politiques, procédures, lignes directrices, modèles, publications du gouvernement ou du Ministère ou de l'organisme; et les rapports et les études exigés par l'entrepreneur pour réaliser les tâches et les produits livrables déterminés;
- fournir à l'entrepreneur les adresses de bureau et de courriel de représentants du Ministère ou de l'organisme où seront présentés les produits livrables;
- fournir d'autres formes d'aide ou de soutien, au besoin.

8. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

Outre la présentation en temps opportun de tous les produits livrables et le respect des obligations précisées, il incombe à l'entrepreneur de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet ou son remplaçant désigné.

La communication est définie comme tous les efforts raisonnables déployés pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, afin de s'assurer que le projet progresse bien et conformément aux attentes.

Les communications peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriels et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet ou son remplaçant désigné de tout problème, difficulté ou sujet de préoccupation relativement à tout travail effectué au fur et à mesure.

À la demande du chargé de projet ou de son remplaçant désigné, l'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape qui indiquent les activités qu'il a menées depuis le dernier rapport d'étape, celles qui étaient prévues, mais qui n'ont pas été réalisées depuis le dernier rapport d'étape et celles prévues pour la prochaine période de rapport.

On s'attend à ce que l'entrepreneur fasse état de ses progrès et des travaux effectués chaque semaine, verbalement ou par écrit. Les documents sur support papier et électronique doivent être fournis au chargé de projet ou à son délégué.

L'entrepreneur doit s'assurer que le chargé de projet ou son remplaçant désigné sont mis en copie de toutes les communications électroniques liées au contrat.

9. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJET

Selon l'emplacement, l'entrepreneur pourrait être tenu d'assister à des réunions en personne ou à des téléconférences pour examiner tous les documents présentés par ce dernier comme produits livrables. Le chargé de projet ou son remplaçant désigné fournira des commentaires à l'entrepreneur indiquant tout changement ou toute révision nécessaire aux produits livrables écrits.

Des réunions visant à examiner les produits livrables auront lieu périodiquement.



L'entrepreneur doit fournir les documents de discussion requis au chargé de projet ou son remplaçant désigné quarante-huit (48) heures avant la réunion.

Tous les produits peuvent également être examinés par divers groupes de travail, notamment des ministères et organismes fédéraux, le secteur privé, des organisations non gouvernementales, des représentants du milieu universitaire, etc.

L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources déployées sont accréditées et adéquatement formées pour s'acquitter de leurs responsabilités. De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les ressources qui lui sont assignées travaillent en tout temps conformément à toutes les lois, à tous les règlements, à tous les codes et à toutes les politiques applicables.

9.1 Procédures de gestion du changement

L'entrepreneur doit proposer (par écrit) tout changement à la portée des travaux aux fins d'examen et d'approbation par le chargé de projet et l'autorité contractante. Lorsqu'il propose un changement, l'entrepreneur doit indiquer pourquoi il le recommande, le coût estimatif du changement et l'incidence sur les ressources (pour l'entrepreneur et l'État) et les produits livrables du projet. Aucun changement ne sera mis en œuvre sans l'approbation préalable du chargé de projet et de l'autorité contractante, et après réception d'une modification officielle signée par l'autorité contractante.

10. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit maintenir des exigences adéquates en matière de protection des données au niveau contractuel, sans conflit pendant toute la durée du contrat.

L'entrepreneur reconnaît que, dans le cadre de ses travaux au titre de tout contrat qui en découle, il peut avoir accès à des renseignements ou à des documents confidentiels ou exclusifs appartenant à l'État ou à des tiers.

L'entrepreneur ne doit pas, sans l'autorisation écrite préalable du ministre ou des tiers concernés, divulguer à une autre partie ces renseignements ou documents, et ne doit pas non plus utiliser ces renseignements ou ces documents à des fins autres que celles qui lui incombent en vertu du contrat.

L'entrepreneur, ses employés, associés, membres de la famille et membres bénévoles ne doivent pas conserver, donner, vendre, dicter ou transférer à quiconque, sauf au Ministère, les données ou renseignements qu'ils possèdent ou recueillent en vertu d'un du présent contrat, notamment les documents publiés, les ébauches, les notes, les listes de participants, etc.

Tous les renseignements, les dossiers et les documents (notamment les copies lisibles par machine) créés, saisis ou recueillis pendant l'exécution d'une commande seront considérés comme la propriété du Ministère afin que le Ministère ou l'organisme puisse remplir ses obligations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des règlements connexes, en particulier l'article 4(1) du *Règlement sur la protection des renseignements personnels* qui stipule :

« Les renseignements personnels utilisés par une institution fédérale à des fins administratives doivent être conservés par cette institution :

- a) pendant au moins deux ans après la dernière fois où ces renseignements ont été utilisés à des fins administratives, à moins que l'individu qu'ils concernent ne consente à leur retrait du fichier; et
- b) dans les cas où une demande d'accès à ces renseignements a été reçue, jusqu'à ce que son auteur ait eu la possibilité d'exercer tous ses droits en vertu de la Loi. »

À l'achèvement ou à la résiliation anticipée de ses obligations en vertu d'un contrat, l'entrepreneur doit fournir immédiatement et en toute sécurité tous les dossiers de renseignements recueillis dans le cadre des travaux visés par la commande subséquente au chargé de projet ou à son remplaçant désigné, notamment :

- la correspondance;



- les notes de service;
- les plans, diagrammes, dessins, illustrations ou graphiques;
- les dossiers lisibles par machine;
- les autres documents, peu importe leur forme ou leurs caractéristiques physiques et les copies de ceux-ci.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le personnel qui doit avoir accès à ces renseignements ou à ces documents signe une entente de confidentialité avec Sa Majesté avant que ces renseignements ou ces documents ne soient fournis. L'entrepreneur doit indemniser et dégager de toute responsabilité le Canada et ses ministres, secrétaires parlementaires, fonctionnaires, agents et mandataires contre toute réclamation, perte, dommage, coût ou dépense qui pourrait être subi par l'un d'eux ou par un tiers contre l'un d'eux, en raison du manquement de l'entrepreneur à ses obligations en vertu de la présente disposition.

11. LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications avec les membres du public et les intervenants du Canada doivent être dans la langue officielle canadienne de leur choix. Les produits finaux devront être produits dans la langue officielle du Canada choisie par l'entrepreneur, à l'exception du module de formation qui devra être produit dans les deux langues officielles du Canada aux frais de l'entrepreneur.

12. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur est responsable de trouver un milieu de travail convenable pour effectuer les travaux et il doit être disponible pour participer à des téléconférences régulières avec les représentants de Sécurité publique Canada.

Tout déplacement nécessaire pour des réunions, des présentations, etc., peut être remboursé conformément à la *Directive sur les frais de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement* du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, qui peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>. Veuillez noter que l'entrepreneur devra demander l'approbation du chargé de projet pour le remboursement du montant déboursé avant son départ pour le voyage.

13. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

S'il y a lieu, tous les services rendus et les produits livrables fournis en vertu du contrat doivent être conformes à toutes les lois, codes, règlements et politiques pertinents du Ministère ou de l'organisme et du gouvernement du Canada en vigueur au moment du contrat.

Communication

Politique sur les communications et l'image de marque :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>

Directive sur la gestion des communications :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30682>

Sécurité

Politique sur la sécurité du gouvernement :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité de la technologie de l'information (GSTI) :
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>

Politiques de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) relatives aux enquêtes de sécurité sur le personnel :
<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ssi-iss/sc-cs/sc-cs-eng.html>

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements :

Lignes directrices pour les travailleurs communautaires de première ligne en matière d'exploitation sexuelle



<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>

Langues officielles

Loi sur les langues officielles : <http://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/>

Politique sur les langues officielles : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26160>

Directive sur les langues officielles pour les communications et services : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26164>

Protection des renseignements personnels

Loi sur la protection des renseignements personnels : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/>

Technologie de l'information

Services numériques – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

<https://www.tbs-sct.gc.ca/report-on-service/report-on-service/digital-services-fr.html>

Normes Web pour le gouvernement du Canada

<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/index-eng.asp>

[Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca](#)

[Spécifications du contenu et de l'architecture de l'information pour Canada.ca](#)

Normes sur la normalisation des sites Internet, partie 4 : Norme sur le courriel

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25439>

Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27088>

[Norme sur l'optimisation des sites Web et des applications pour appareils mobiles](#)

[Spécifications techniques relatives à la présence Web et mobile](#)

Norme sur la gestion des comptes de médias sociaux

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27033>

[Procédures obligatoires pour les médias sociaux et les communications Web](#)

[Spécifications techniques relatives aux comptes de médias sociaux](#)

Norme sur la protection de la vie privée et le Web analytique

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=26761§ion=text>

Ligne directrice sur la boîte à outils de l'expérience Web

<http://www.tbs-sct.gc.ca/ws-nw/wa-aw/wet-boew/index-eng.asp>

Accessibilité

Le *Guide de mise en œuvre de la Norme sur l'accessibilité des sites Web* (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=23601>) fournit aux fonctionnaires du Ministère des directives sur les rôles et les responsabilités et des recommandations pertinentes sur la priorisation des activités de conformité.

Convivialité

Le *Guide de mise en œuvre de la Norme sur la facilité d'emploi des sites Web* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=24227>) fournit aux fonctionnaires du Ministère des directives sur les rôles et les responsabilités et des recommandations pertinentes sur la priorisation des activités de conformité.

Interopérabilité



La Norme sur l'interopérabilité du Web (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=25875>) est entrée en vigueur le 1^{er} juillet 2012. Un document d'orientation à l'appui de la Norme sur l'interopérabilité du Web est en élaboration. Remarque : Le SCT harmonise actuellement l'Initiative de renouvellement du Web énoncée sur son site Web.



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 »

Phase II

Les taux journaliers fermes proposés dans la phase I constitueront la base de paiement pour l'autorisation de tâches délivrée pour la phase II et d'autres travaux.

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux de la phase II, annexe «A», et le niveau d'effort convenu déterminé dans l'AT autorisée conformément à l'indemnité journalière ferme. taux proposés dans la phase I à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.



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

***les taux journaliers** sont ferme 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.

B - Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B – 1 Période de prolongation du contrat (de _____ à _____)

B - 2 Période de prolongation du contrat (de _____ à _____)

Reproduire ici le texte pertinent compris à la section A ci-dessus. Renuméroter les paragraphes, changer les montants et le text (s'il y a lieu).

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^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

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.



ANNEXE D, AUTORISATIONS DE TÂCHES

Numéro du contrat	À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.	
N° de l'autorisation de tâche (AT)	Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.	
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.		
Autorisation originale		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :	\$ _____	Responsable de l'AT: entrez le montant ici.
Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)		
Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.		
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
N° de Révision de l'AT : _____ Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu	
Nouvelle révision de l'AT		



Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$

N° de Révision de l'AT : _____

Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu

Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$_____ **Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu**

Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :

\$_____ **Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.**

Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)

Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.

- Non
- Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".

Travaux requis

Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.

SECTION A - Description de tâche des travaux requis [Instructions pour Section A](#)



SECTION B - Base de paiement applicable [Instructions pour Section B](#)

SECTION C - Ventilation du coût de la tâche [Instructions pour Section C](#)

SECTION D - Méthode de paiement applicable [Instructions pour Section D](#)

Authorization - Authorization



By signing this TA, the Project Authority or the PWGSC Contracting Authority or both, as applicable, certify (ies) that the content of this TA is in accordance with the Contract.

En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet ou l'autorité contractante de TPSGC ou, s'il y a lieu, les deux atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet

Signature _____

Date

Name of PWGSC Contracting Authority -

Nom de l'autorité contractante de TPSGC _____

Signature _____

Date

Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

Name and title of individual authorized to sign for the Contractor

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature _____

Date



Instructions à l'intention du responsable de l'AT - SECTION A - Description de tâche des travaux requis

À l'ÉTAPE 3: compléter la Section A. S'il s'agit d'une nouvelle tâche, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A :

- a) les détails des activités à exécuter;
- b) la description des produits à livrer; et
- c) les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits.

S'il s'agit d'une révision d'une tâche autorisée précédemment, l'information suivante doit être comprise directement dans la Section A ou dans une pièce jointe applicable à la Section A (selon le cas):

- a) le (ou les) motif(s) de la révision;
- b) les détails des activités révisées à exécuter;
- c) la description des produits révisés à livrer; et
- d) les dates révisées d'achèvement des activités principales et (ou) de livraison des produits (ou produits révisés, s'il y a lieu).

Instructions à l'intention de l'Autorité Contractante - SECTION B - Base de paiement applicable.

À l'ÉTAPE 1a):

☞ Si une seule clause de base de paiement applicable à une AT est insérée dans le contrat subséquent, à la Section B, insérer ce qui suit:

Pour la clause AT à prix unitaire ferme : insérer ce qui suit pour chaque prix unitaire ferme compris dans la clause: “ Prix unitaire ferme de _____ \$ (il faut s'assurer d'insérer ici le même montant que celui indiqué dans la clause) par _____ (compléter en insérant le même texte que celui compris dans la clause) demandé (ajouté un «e», s'il y a lieu) à la Section A ci-dessus”

Pour la clause AT à prix de lot ferme: insérer ce qui suit: “ Prix de lot ferme de _____ \$ **(Responsable de l'AT : insérer le montant applicable)**”

Pour la clause AT assujettie à une limitation des dépenses: insérer ce qui suit: Limitation des dépenses de _____ \$ **(Responsable de l'AT : insérer le montant applicable)**”

☞ Si plus d'une clause de base de paiement applicable à une AT est insérée dans le contrat subséquent, à la Section B, insérer une case à cocher pour chacune d'entre elles; et insérer une remarque (en mauve) à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT comprenant des instructions claires pour remplir la Section B à l'étape 3.



EXEMPLE 1 - services professionnels commerciaux (consultation) - clause AT à prix de lot ferme (pour les honoraires professionnels), et clause AT assujettie à une limitation des dépenses (pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance):

Instructions à l'intention du responsable de l'AT : au moment de compléter le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, s'il y a lieu, une révision d'une tâche autorisée précédemment, cocher la (ou les) case(s) applicable(s) et insérer le montant applicable.

- Prix de lot ferme de _____\$ pour les honoraires professionnels identifiés à la Section C ci-dessous
- Limitation des dépenses de _____\$ pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance identifiés à la Section C ci-dessous

EXEMPLE 2 - services professionnels et commerciaux (formation) -clause AT à prix unitaire ferme comprenant 3 prix unitaires fermes distincts (un pour la présentation de l'atelier; deux pour l'annulation d'une ou de plus d'une présentation d'atelier demandée précédemment); plus clause AT assujettie à une limitation des dépenses (pour les honoraires professionnels seulement pour tous travaux requis relatifs à la mise à jour du matériel de l'atelier); plus clause AT assujettie à une limitation des dépenses (pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance à engager lorsqu'un déplacement est requis et demandé pour présenter un atelier):

Instructions à l'intention du responsable de l'AT: au moment de compléter le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, s'il y a lieu, une révision d'une tâche autorisée précédemment, cocher la (ou les) case(s) applicable(s).

- Prix unitaire ferme de _____\$ (le montant que l'autorité contractante insèrerait ici serait le même que celui indiqué dans la clause AT à prix unitaire ferme du contrat subséquent) par présentation d'un atelier d'une durée de 3 heures demandé à la Section A ci-dessus
- Limitation des dépenses de _____\$ pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance identifiés à la Section C ci-dessous pour les exigences de déplacement identifiés à la Section A ci-dessus
- Limitation des dépenses de _____\$ pour les honoraires professionnels identifiés à la Section C ci-dessous pour les travaux requis de mise à jour du matériel de l'atelier demandés à la Section A ci-dessus
- Prix unitaire ferme de _____\$ (le montant que l'autorité contractante insèrerait ici serait le même que celui indiqué dans la clause AT à prix unitaire ferme du contrat subséquent) pour l'annulation demandée à la Section A ci-dessus par le Canada sans préavis de sept jours ouvrables d'une présentation d'un atelier d'une durée de 3 heures précédemment demandée
- Prix unitaire ferme de _____\$ (le montant que l'autorité contractante insèrerait ici serait le même que celui indiqué dans la clause AT à prix unitaire ferme du contrat subséquent) pour l'annulation demandée à la Section A ci-dessus par le Canada avec préavis de sept jours ouvrables d'une présentation d'un atelier d'une durée de 3 heures précédemment demandée



Instructions à l'intention de l'Autorité Contractante - SECTION C - Ventilation du coût de la tâche.

À l'ÉTAPE 1 a), lorsque prix de lot ferme et (ou) limitation des dépenses figure(nt) à la Section B ci-dessus à titre de base(s) de paiement applicable(s) pour une AT ou une révision d'une AT précédemment autorisée, à la Section C, l'autorité contractante doit insérer les éléments de coûts connexes tels qu'ils apparaissent dans l'annexe de base de paiement du contrat subséquent. Pour l'exemple 1 compris dans les instructions ci-dessus relatives à la Section B, le texte de la Section C pourrait être comme suit (le texte en mauve ci-dessous fourni des instructions relatives à l'étape 3 à l'entrepreneur et à la personne responsable de l'autorisation d'une AT):

1.0 Honoraires professionnels : Instructions à l'intention du responsable de l'AT: pour chaque catégorie applicable, insérer le nom et le nombre de jours.

Catégorie	Nom	Taux fixe journalier tout compris	Niveau d'effort (Nombre estimatif de jours requis pour exécuter les travaux)
Consultant sénior		600.00\$	
Consultant junior		340.00\$	

Coût total estimatif des honoraires professionnels: _____\$ (Responsable de l'AT: insérer le numéro)

2.0 Frais autorisés de déplacement et subsistance

_____ Responsable de l'AT: insérer les détails du plan de voyage autorisé.

Coût total estimatif des frais autorisés de déplacement et subsistance: _____\$
Responsable de l'AT: insérer le montant.

Instructions à l'intention de l'Autorité Contractante - SECTION D - Méthode de paiement applicable.

☞ A l'ÉTAPE 1a), si une seule base de paiement applicable à une AT du contrat subséquent est insérée à la Section B, il faut insérer à la Section D la méthode de paiement applicable à une AT correspondante figurant à l'article 6 du contrat subséquent (c.-a.-d., paiements mensuels ou paiements progressifs ou paiement d'étapes ou paiement unique). Si la méthode de paiement applicable est paiement d'étapes, il faut aussi insérer à la Section D le calendrier des étapes correspondant.

Exemple (la base de paiement prix de lot ferme est insérée à la Section B)



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

<u>ÉTAPE</u>	<u>ACTIVITÉS À EXÉCUTER/ PRODUITS À LIVRER</u>	<u>DATED'ACHÈVE MEN/ DATE DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>
1	Responsable de l'AT: préciser.	Responsable de l'AT: préciser.	\$_____ Responsable de l'AT: insérer le montant.
2	Responsable de l'AT: préciser.	Responsable de l'AT: préciser.	\$_____ Responsable de l'AT: insérer le montant.

☞ À l'ÉTAPE 1a), si plus d'une base de paiement applicable à une AT du contrat subséquent est insérée à la Section B, il faut insérer pour chacune d'entre elles à la Section D la méthode de paiement applicable à une AT du contrat subséquent correspondante (c.-a.-d., paiements mensuels ou paiements progressifs ou paiement d'étapes ou paiement unique). Si la méthode de paiement applicable est paiement d'étapes, il faut aussi insérer à la Section D le calendrier des étapes correspondant.

Exemple (la base de paiement prix de lot ferme (pour les honoraires professionnels) et la base de paiement limitation des dépenses (pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance) sont insérées à la Section B):

Instructions à l'intention du responsable de l'AT: au moment de compléter le formulaire d'AT pour autoriser une tâche ou, s'il y a lieu, une révision d'une tâche autorisée précédemment, cocher la (ou les) case(s) applicable(s) et, s'il y a lieu, assurez-vous qu'un calendrier des étapes complété et acceptable fait partie de l'AT autorisée.

- Paiement d'étapes pour les honoraires professionnels seulement
- Calendrier des étape:

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

<u>ÉTAPE</u>	<u>ACTIVITÉS À EXÉCUTER/ PRODUITS À LIVRER</u>	<u>DATED'ACHÈVE MEN/ DATE DE LIVRAISON</u>	<u>MONTANT FERME</u>



1	Responsable de l'AT: préciser.	Responsable de l'AT: préciser.	\$_____ Responsable de l'AT: insérer le montant applicable.
2	Responsable de l'AT: préciser.	Responsable de l'AT: préciser.	\$_____ Responsable de l'AT: insérer le montant applicable.

Paiements mensuels pour les frais de déplacement et de subsistance autorisés seulement