





## 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**

Cette exigence (numéro d'invitation 201906295 a déjà été sollicitée sur le site d'Achat et vente, le 10 juillet 2019 et le 9 mars 2020.

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et   |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux,
- Annexe B : Base de paiement

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 SP cherche à établir jusqu'à deux (2) contrats avec jusqu'à deux (2) différents fournisseurs pour les travaux indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux (ÉT). Les travaux dans le cadre des deux contrats seront exécutés en un (1) an et comprendront quatre (4) périodes supplémentaires d'option d'un (1) an.
- 1.2.2 Ces besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, et l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15

jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### 1.4. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

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

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

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document 2003 (2020-05-28), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

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

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

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 19 mai 2021, à 14 h (HAE)**

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.

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

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas



été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **5 jours** civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

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 le [www.AchatsetVentes.gc.ca](http://www.AchatsetVentes.gc.ca) au moins deux (2) 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.

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 2.6 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 **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.



## **2.7    Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement**

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

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

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :

Lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en pièces jointes distinctes, comme suit :

Section I:            Soumission technique (une copie électronique)

Section II:           Soumission financière (une copie électronique)

Section III:          Attestations (une copie électronique)

**Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.**

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 l'annexe B. 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.



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères techniques
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

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

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

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

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



## 4.2 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour confirmer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être pris en considération individuellement.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour montrer clairement la façon dont il répond à chaque exigence obligatoire ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés 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 avec des termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.

Critères techniques obligatoires		
Numéro	Critère technique obligatoire	Référence à la conformité des exigences
TO1	Le soumissionnaire doit montrer qu'il compte au moins trois (3) ans d'expérience au cours des dix (10) dernières années de la prestation de services de rédaction de discours à de hauts fonctionnaires du gouvernement (tels que les ministres, les parlementaires, les vice-ministres adjoints, les sous-ministres adjoints) ou à de hautes directions (par exemple, PDG, chefs de l'exploitation, chefs du service des finances, directeurs général ou équivalent)	
TO2	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il répondra aux demandes de rédaction de discours dans les délais définis à l'article 8 de l'ÉT.  En outre, le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées (y compris l'adresse électronique et le numéro de téléphone) de son représentant qui répondra à toutes les demandes de services de rédaction de discours.	
TO3	Le soumissionnaire doit confirmer qu'il fournira les services décrits dans l'Énoncé de travaux dans une ou dans les deux langues officielles (anglais et/ou français).	

**Toute omission du soumissionnaire de répondre à l'ensemble des critères d'évaluation obligatoires entraînera une détermination de non-conformité et la soumission ne sera pas évaluée davantage.**

### 4.3 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui ne réussissent pas à obtenir le nombre de points minimum nécessaire seront déclarées comme non recevable. Chaque critère technique coté doit être évalué séparément.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour montrer clairement la façon dont il répond à chaque exigence cotée ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés 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 « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation.

Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
R1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a un plan de contrôle de la qualité.</p> <p>La proposition du soumissionnaire doit comprendre des détails complets pour montrer les procédures de contrôle de la qualité qui seront utilisées pour répondre aux exigences.</p> <p>Le plan de contrôle de la qualité doit comprendre chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A) Coordination et affectation du travail</li> <li>B) Maintien en poste des employés</li> <li>C) Procédures d'appel et de rappel</li> <li>D) Procédures urgentes et extraordinairement urgentes de tâches</li> <li>E) Procédures de contrôle de la qualité</li> <li>F) Assurance de la qualité du produit final</li> </ul>	<p>Les points seront répartis comme suit :</p> <p><b>A) Coordination et affectation du travail :</b>            * Non mentionné : 0 point            † Quasi-absence de détails : 4 points            ‡ Suffisamment de détails : 8 points            § Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>B) Maintien en poste des employés :</b>            * Non mentionné : 0 point            † Quasi-absence de détails : 4 points            ‡ Suffisamment de détails : 8 points            § Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>C) Procédures d'appel et de rappel :</b>            * Non mentionné : 0 point            † Quasi-absence de détails : 4 points            ‡ Suffisamment de détails : 8 points</p>	<b>60 points</b>	



Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
		<p>§ Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>D) Procédures urgentes et extraordinairement urgentes de tâches :</b></p> <p>* Non mentionné : 0 point † Quasi-absence de détails : 4 points ‡ Suffisamment de détails : 8 points § Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>E) Procédures de contrôle de la qualité :</b></p> <p>* Non mentionné : 0 point † Quasi-absence de détails : 4 points ‡ Suffisamment de détails : 8 points § Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>F) Assurance de la qualité du produit final :</b></p> <p>* Non mentionné : 0 point † Quasi-absence de détails : 4 points ‡ Suffisamment de détails : 8 points § Présentation convaincante des détails : 10 points</p> <p><b>Les soumissionnaires doivent obtenir au moins 30 points pour ce critère coté. Si les 30 points ne sont pas obtenus, le soumissionnaire sera jugé non recevable.</b></p> <p>* Non mentionné, non pertinent ou présenté sans détail est défini comme</p>		



<b>Critères cotés par points</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères cotés par points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Référence à la conformité des exigences</b>
		<p>: aucune information n'est fournie; ou les informations fournies ne sont pas pertinentes; l'information est présentée de façon irréaliste; ou l'information est présentée sans explication.</p> <p>† Quasi-absence de détails est défini comme : détails incomplets et / ou insuffisants fournis; ou, il y a un manqué de réalisme concernant les informations présentées; l'information présentée n'est pas claire.</p> <p>*Suffisamment de détails est défini comme: les informations présentées sont pertinentes pour le travail; le plan d'action ou les tâches proposées sont généralement cohérents; l'information présentée est réaliste pour terminer le travail; les informations présentées sont assez détaillées et claires.</p> <p>§ Présentation convaincante des détails est défini comme : le plan d'action ou les tâches proposées sont cohérents; suit les normes professionnelles; peut logiquement être vu comme répondant à l'objectif du travail; les informations présentées sont détaillées et claires.</p>		



<b>Critères cotés par points</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères cotés par points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Référence à la conformité des exigences</b>
<b>R2</b>	<p>Le soumissionnaire doit montrer qu'il a rédigé les types de discours qui figure dans la liste suivante au cours des dix (10) dernières années :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• discours-programme;</li><li>• discours pour un débat dans le Parlement du Canada (Chambre des communes ou Sénat) ou dans une chambre législative provinciale ou territoriale;</li><li>• discours pour une apparition devant un comité parlementaire ou législatif du gouvernement provincial ou fédéral;</li><li>• discours pour annoncer une nouvelle politique ou initiative publique ou privée, ou pour annoncer l'octroi d'argent à une organisation;</li><li>• mots de bienvenue ou de conclusion pour une conférence, une réunion ou un sommet;</li><li>• discours pour marquer un anniversaire ou une occasion commémorative.</li></ul>	<p>Jusqu'à 60 points seront attribués comme suit :</p> <p>0 type de discours = 0 point 1 type de discours = 10 points 2 types de discours = 20 points 3 types de discours = 30 points 4 types de discours = 40 points 5 types de discours = 50 points 6 types de discours = 60 points</p>	<b>60 points</b>	
<b>Maximum de points :</b>			<b>120 points</b>	
<b>Minimum total de points requis :</b>			<b>60 points</b>	



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

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans partie 4 pour les critères techniques cotés; et
- (d) obtenir le nombre minimum de points requis pour R1 comme spécifié dans la partie 4 des critères techniques cotés.

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

4.4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  
 **$NP_i = PPB / P_i \times 30$** .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  **$NMT_i = NG_i \times 70$** .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

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

4.4.6 Les soumissions recevables seront classées par ordre croissant de notation combinée du mérite technique et du prix; l'offre recevable avec la note combinée la plus élevée étant classée en premier. Parmi les soumissions recevables les mieux classées, par ordre croissant de notation combinée du mérite technique et du prix, jusqu'à deux (2) seront recommandés pour l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus ont la même note combinée la plus élevée de mérite technique et de prix, la soumission recevable qui a obtenu la note globale la plus élevée pour tous les critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 sera recommandée pour l'attribution d'un Contrat.

4.4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70 / 30 respectivement.

<b>Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale des critères techniques cotés</b>	<b>90</b>	<b>85</b>	<b>79</b>
<b>Prix évalué de la soumission</b>	<b>60 000 \$CAN</b>	<b>53 000 \$CAN</b>	<b>51 000 \$CAN</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	90 / 100 x 70 = 63.00	51,000* / 60,000 x 30 = 24.99	89.00
<b>Soumissionnaire 2</b>	85 / 100 x 70 = 59.50	51,000* / 53,000 x 30 = 27.27	86.77
<b>Soumissionnaire 3</b>	79 / 100 x 70 = 55.30	51,000* / 51,000 x 30 = 30.00	85.30

\* représente le taux évalué le plus pas.



Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 ATTESTATIONS A FOURNIR AVEC LA PROPOSITION**

Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées aux partie 5, Attestations.

#### **5.1.1 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 201906295B**, 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 : \_\_\_\_\_

### **5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

Les attestations énumérées ci-dessous doivent être dûment complétées et présentées par le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission. Si cela ne fait pas partie de la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Le défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner une disqualification.



### 5.2.1 Dispositions en matière d'intégrité – Documentation connexe

Conformément à la politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission la documentation requise, le cas échéant, à prendre davantage en considération dans le processus de passation des marchés.

### 5.3 Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

#### 5.3.1 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)

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

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

#### DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.4 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

## 5.5 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 : \_\_\_\_\_

Numéro de télécopie : \_\_\_\_\_

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

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

**5.6      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 : À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

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

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

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



autorisé

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

\_\_\_\_\_  
Date



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- 6.1.1 L'entrepreneur doit traiter de manière confidentielle, pendant et après la prestation des services contractés, toute information de caractère confidentiel sur les affaires du Canada, à laquelle ses agents ou mandataires sont informés; et
- 6.1.2 Le personnel contractuel nécessitant un accès occasionnel au site d'installation n'a pas besoin d'une autorisation de sécurité, mais peut être amené à être escorté à tout moment.



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1      Besoin**

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux

### **7.2      Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. 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.

#### **7.2.1    Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2    Conditions générales supplémentaires**

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

### **7.2.3    Inspection et acceptation**

Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **7.2.4    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.

### 7.2.5 Règlements des conflits

Les parties conviennent de déployer, de bonne foi, tous les efforts raisonnables pour régler toutes les réclamations ou tous les différends relatifs au contrat ou en découlant, par l'entremise de négociations entre leurs représentants autorisés à procéder à un règlement. Si les parties ne parviennent pas à un règlement à l'intérieur de 10 jours ouvrables, chacune consent, par le présent document, de pleinement participer à une médiation dirigée par l'ombudsman de l'approvisionnement et d'en assumer les coûts, conformément au paragraphe 21.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et à l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*.

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

### 7.2.6 Administration des contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu 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 des articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Pour déposer une plainte, on peut rejoindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca) ou par son site Web : [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

- 7.3.1 L'entrepreneur doit traiter de manière confidentielle, pendant et après la prestation des services contractés, toute information de caractère confidentiel sur les affaires du Canada, à laquelle ses agents ou mandataires sont informés; et
- 7.3.2 Le personnel contractuel nécessitant un accès occasionnel au site d'installation n'a pas besoin d'une autorisation de sécurité, mais peut être amené à être escorté à tout moment.

### 7.4. Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mars 2022**.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus de quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année 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 au moins dix jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante.

#### 7.4.3 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.



## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Denise Desserud  
Agente des contrats et de l'approvisionnement  
Service des programmes  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Tél. : 343-572-3587

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

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 7.6 Paiement

### 7.6.1 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ [insérer le montant au moment de l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou



- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## **7.7 Instructions relatives à la facturation**

7.7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales – services.

7.7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.

7.7.3 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.

7.7.4 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 : [invoice\\_processing@ps-sp.gc.ca](mailto:invoice_processing@ps-sp.gc.ca)

## **7.8 Attestations**

### **7.8.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



## 7.9 Lois applicables

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

## 7.10 Ordre de 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) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- c) les conditions générales – 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**OU**

## 7.11 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Services de rédaction de discours professionnels pour l'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications de Sécurité publique Canada.

### 2. OBJECTIF

L'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications de Sécurité publique Canada doit actuellement acquérir des services de rédaction de discours professionnels, au besoin.

### 3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada (PS) est le ministère principal du Canada ayant pour mandat de protéger les Canadiens contre toute une série de risques, tels que les catastrophes naturelles, la criminalité et le terrorisme. Sécurité publique Canada travaille avec d'autres ministères fédéraux, d'autres ordres de gouvernement, des premiers répondants, des groupes communautaires, le secteur privé et d'autres pays dans le but d'atteindre ses objectifs. Le ministère joue un rôle important dans l'élaboration de politiques, la mise en place de programmes et la cohésion et l'intégration des questions de politiques et de programmes au sein du portefeuille de la Sécurité publique, notamment, la sécurité nationale, la gestion des urgences, l'application de la loi, la gestion des frontières, les services correctionnels et la prévention du crime.

L'Unité de rédaction de discours de la Direction générale des communications de Sécurité publique Canada est chargée de fournir des services de rédaction et de révision rapides et efficaces aux ministres responsables de la sécurité publique, ainsi qu'aux sous-ministres et aux sous-ministres délégués, en appui aux initiatives et aux priorités ministérielles en cours et aux affaires parlementaires (débat de la Chambre des communes et du Sénat, comparution devant les comités, etc.).

Pour appuyer les responsabilités de l'Unité de rédaction de discours, Sécurité publique a besoin des services d'un maximum de deux (2) entrepreneurs pour fournir des services de rédaction de discours professionnels.

### 4. TÂCHES

Le(s) entrepreneur(s) doit(vent) effectuer les tâches suivantes, au besoin :

- 4.1 Participer en personne ou par téléconférence à une réunion inaugurale avec le chargé de projet de SP dans la première semaine suivant l'attribution du contrat afin de discuter de la portée des travaux;
- 4.2 Fournir des services de rédaction de discours conformément aux instructions de l'Unité de rédaction de discours sur des sujets propres au mandat, aux programmes et aux politiques de Sécurité publique Canada;
- 4.3 Assister en personne ou par téléconférence à des réunions liées aux produits, si cela est jugé nécessaire par l'Unité de rédaction de discours;



- 4.4 Fournir les grandes lignes des produits, si cela est jugé nécessaire par l'Unité de rédaction de discours;
- 4.5 Rédiger des ébauches, ainsi que des révisions, si cela est jugé nécessaire par l'Unité de rédaction de discours;
- 4.6 Fournir une copie électronique des produits;
- 4.7 Rédiger des produits dans des délais serrés de façon régulière ou urgente. Ces produits peuvent inclure, sans s'y limiter, des discours pour des événements publics et internes, des discours à livrer au Parlement, des scripts vidéo, des messages ministériels et des articles d'opinion.

## 5. PRODUITS LIVRABLES

L'entrepreneur doit produire les produits livrables suivants, au besoin :

N°	Livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
5.1	Ébauche (si nécessaire)	Ébauche de haut niveau de 1 à 2 pages du discours ou autre produit à discuter avec le chargé de projet	Courriel	dans les délais fixés par l'Unité de rédaction de discours
5.2	Ébauches de discours et autres produits énumérés à la section 4.7	Contenu déterminé par le chargé de projet, pour son approbation	MS Word	dans les délais fixés par l'Unité de rédaction de discours
5.3	Révision et finalisation du produit (si nécessaire)	Révision ou version finale des produits, si nécessaire, pour examen par une variété de publics, au besoin, dans des délais serrés	MS Word	dans les délais fixés par l'Unité de rédaction de discours

- 5.4 L'entrepreneur peut être tenu de soumettre des ébauches révisées avec les modifications requises. Les produits livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après confirmation écrite du chargé de projet de SP.
- 5.5 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts d'erreurs d'exécution et conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer le travail, en tout ou en partie, le gouvernement du Canada ne sera pas tenu d'assumer les frais associés.
- 5.6 L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des produits livrables à l'aide de la suite logicielle Microsoft Office (version 2010).

## 6. LIEU DE TRAVAIL

- 6.1 L'entrepreneur sera tenu d'effectuer les travaux dans ses propres installations. Toutefois, les ressources de l'entrepreneur doivent lui donner la capacité de participer aux réunions dans les bureaux de Sécurité publique Canada, à Ottawa, en Ontario, si nécessaire. Ces réunions



peuvent avoir lieu en personne ou par téléconférence, comme déterminé par le chargé de projet de SP.

- 6.2 L'entrepreneur doit tenir compte de l'environnement actuel de pandémie et suivre les lignes directrices de l'Agence de la santé publique du Canada sur la façon d'atténuer le risque de propagation du virus à lui-même et à d'autres personnes, quel que soit le lieu de travail. On s'attend donc à ce que les réunions aient lieu virtuellement dans la mesure du possible, selon les directives du RT. Si des préoccupations surviennent en raison de la situation qui évolue, il est conseillé à l'entrepreneur de communiquer avec le RT immédiatement après toute tâche préoccupante.
- 6.3 Sécurité publique Canada n'acceptera pas les frais de déplacement ou de subsistance encourus par l'entrepreneur en raison de réinstallation pour répondre aux conditions du contrat.
- 6.4 Aucun déplacement en dehors de la région de la capitale nationale (RCN) n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.
- 6.5 L'entrepreneur doit tenir compte du contexte pandémique actuel et se conformer aux directives de l'Agence de la santé publique du Canada sur la façon d'atténuer le risque de propagation du virus à lui-même et à d'autres personnes, peu importe le lieu de travail.

## **7. LANGUE DE TRAVAIL**

- 7.1 Toutes les communications avec le personnel de Sécurité publique Canada et le public canadien (le cas échéant) doivent être dans la langue officielle (anglais ou français) préférée de l'employé ou du citoyen.
- 7.2 Les produits livrables doivent être présentés en anglais ou en français.
- 7.3 SP assurera la traduction des produits livrables produits par l'entrepreneur, le cas échéant.

## **8. CONTRAINTES**

- 8.1 L'entrepreneur doit être en mesure de fournir un service 24 heures par jour, sept jours par semaine, 365 jours par année;
- 8.2 L'entrepreneur doit répondre dans les 2 heures suivant la demande initiale, sauf pour indication contraire;
- 8.3 L'entrepreneur doit s'engager à respecter les délais de réponse établis par le chargé de projet.

## **9. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA**

- 9.1 Si le travail contractuel le demande, SP s'efforcera, à la discrétion du chargé du travail de SP, de fournir au personnel de l'entrepreneur :
  - i. Des renseignements à l'appui (document d'information, communiqués de presse, notes de PQ ou d'information, Q et R, invitations, etc.);
  - ii. Les coordonnées des experts en la matière si nécessaire.

## **10. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES**

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

- 10.1 Fournir et transmettre les versions provisoires et définitives des produits livrables par voie électronique.
- 10.2 Imprimer sur du papier contenant au moins 30 % de matières recyclées ou du papier certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable, par exemple l'Association canadienne de normalisation; le Forest Stewardship Council; la Sustainable Forestry Initiative; la certification Ecologo, etc.
- 10.3 Imprimer recto verso en noir et blanc.
- 10.4 Recycler (déchiqueter) les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité).



## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT – SOUMISSION FINANCIÈRE

**Les prix doivent uniquement figurer dans la soumission financière et dans aucune autre partie de la soumission.**

Le soumissionnaire doit compléter le tableau suivant et indiquer les taux horaire ferme.

**\*\* Note : Les heures estimées sont pour fin d'évaluation seulement**

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans sa soumission correspondra à ces données.

Période		Taux horaire ferme et tout compris de l'offrant*	Nombre d'heures estimées**	Totale
1	Periode initiale du contrat La date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2022		300 heures	
2	Première année d'option 1 avril 2022 to 31 mars 2023		300 heures	
3	Deuxième année d'option 1 avril 2023 to 31 mars 2024		300 heures	
4	Troisième année d'option 1 avril 2024 to 31 mars 2025		300 heures	
5	Quatrième année d'option 1 avril 2025 to 31 mars 2026		300 heures	
<b>TOTALE (1 + 2 + 3 + 4 + 5):</b>				

\***les prix unitaire ferme tout compris** 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.

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.

### 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.