



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

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 (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 202102237-1, datée du 6 avril, 2021, dont la date de clôture était le 19 avril, 2021.

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six 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 | 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 |

2. SOMMAIRE

Sécurité publique Canada (SP) est à la recherche de services professionnels, au *prix de lot ferme*, pour de réaliser une analyse un rapport compréhensif sur l'utilisation d'activités pertinentes sur le plan culturel et d'évaluation adaptée sur le plan culturel aux programmes de prévention du crime dans le contexte autochtone tel qu'identifiés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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.

4. EXIGENCE RELATIVE AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES SEULEMENT

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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.

1.1 **2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2020-05-28)**

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

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 : contracting@ps-sp.gc.ca

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

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.
Bids submitted by facsimile or by courier will not be accepted.**



3. 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 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.

4. 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.

5. 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 cette 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.



6. 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.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Sécurité publique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de l'œuvre en vertu du contrat qui en résultera appartiendront au Canada, pour les motifs suivants :

L'objectif principal du contrat, ou des livrables pour qui ils sont contractés, est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique

Bien que Sécurité publique Canada conservera tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu de tout contrat qui en résultera, Sécurité publique accordera, à la demande de l'entrepreneur, une licence restreinte sans frais d'utilisation de fin.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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)

Les soumissionnaires peuvent soumettre leur offre sous la forme d'un seul courriel. Cependant, chaque section de l'offre doit être soumise séparément

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans un format modifiable tel que Microsoft Word ou en PDF.

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.

A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

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.

A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION III : ATTESTATIONS

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES 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, incluant les critères techniques
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. 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 vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offerants 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.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.



2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par son nom et son rôle, <u>une personne ou une équipe de ressources</u> pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire <u>la structure de l'équipe</u> et inclure une description du rôle que chaque ressource principale assumera. Le soumissionnaire doit, au minimum, proposer un enquêteur principal (EP).</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un <i>curriculum vitae</i> à jour pour chaque ressource principale proposée.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'EP proposé a acquis de l'expérience dans le cadre d'au moins trois (3) projets de recherche antérieurs comportant des recherches et des analyses quantitatives ou qualitatives sur les questions cruciales relatives aux Autochtones dans le système de justice pénale canadien (p. ex., la surreprésentation).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre du projet• Dates de début et de fin du projet;• Description des travaux, portée et objet;• Méthodes de collecte et d'analyse des données;• Rôles et responsabilités de l'EP proposé. <p>Remarque : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe ne peut être combinée pour satisfaire à ce critère.</p>	
CTO3	<p>Le soumissionnaire doit déclarer que les ressources proposées sont capables de communiquer dans la langue officielle préférée (français ou anglais) des</p>	



Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
	prestataires de services communautaires et des clients lors des entrevues.	

2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
CT1	<p>Dossier de publication</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe du projet proposé a un dossier de publication de recherches quantitatives ou qualitatives liées aux problèmes critiques des peuples autochtones dans le système de justice pénale canadien.</p> <p>Aux fins de ce critère, un dossier de publication comprend les articles publiés dans une revue indépendante évaluée par des pairs, les publications universitaires et les documents de travail scientifiques ou les rapports techniques publiés par une université reconnue, une institution gouvernementale ou non gouvernementale.</p> <p>Remarque : Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le <i>curriculum vitae</i> du membre. Il faut fournir une brève description (environ 100 mots) expliquant pourquoi le travail cité est pertinent</p>	<p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>8 points 2 points par publication, jusqu'à un maximum de 8 points</p> <p>Attendu que :</p> <p>1 publication = 2 points 2 publications = 4 points 3 publications = 6 points 4 publications ou plus = 8 points</p> <p>+2 points 1 point par publication publiée au cours des deux (2) dernières années, à partir de la date de clôture des soumissions, jusqu'à un maximum de 2 points;</p>	10 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<p>(c.-à-d. quel était le but de l'étude, quelles méthodes ont été utilisées).</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents à l'égard de chaque publication énumérée, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre de la publication• Les dates de publication• Description détaillée de la publication <p>Rôles et responsabilités proposés pour les ressources.</p>				
CT2	<p>Expérience de recherche qualitative auprès des Premières Nations, des Métis et des Inuits du Canada.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de projet proposée a acquis de l'expérience au cours des dix dernières années dans la réalisation de projets de recherche qualitative dans des communautés autochtones.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer la méthodologie utilisée qui respecte les protocoles culturels autochtones locaux.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les détails pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre</p>	<p>10 points</p> <p>5 points par projet de recherche qualitative, jusqu'à un maximum de 10 points;</p> <p>Où :</p> <p>1 projet = 5 points 2 projets = 10 points</p> <p>+5 points si un projet démontre clairement une méthodologie qui respecte les protocoles culturels autochtones locaux</p>	15 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	autres. <ul style="list-style-type: none">• Titre du projet• Dates de début et de fin du projet;• Description des travaux, portée et objet;• Rôles et responsabilités proposés pour les ressources.				
CT3	Plan de travail Le soumissionnaire doit fournir une proposition de plan de travail qu'il utiliserait pour mener à bien le projet décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Remarque : Le plan de travail peut changer après l'attribution du contrat, et en consultation avec Sécurité publique Canada, au besoin.	15 points Jusqu'à 15 points pour fournir une brève structure de plan de travail qui comprend ce qui suit : *un calendrier clair du projet conforme aux exigences décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux. *répartition claire des tâches entre les ressources proposées *identification de plans d'urgence pour faire face aux imprévus ou aux retards potentiels dans le plan de travail Les points seront attribués de la façon suivante : 15 points Chaque élément des critères cotés est traité en profondeur, l'information fournie permet de bien comprendre l'exécution du plan de travail et le plan de travail approprié permettra d'achever les travaux en temps opportun.	15 pts		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
		<p>10 points La plupart des éléments des critères cotés sont abordés en profondeur, l'information fournie permet de comprendre l'élément; l'exécution est appropriée. Il faudra peut-être apporter certaines modifications pour que le travail soit terminé en temps opportun.</p> <p>5 points Certains ou un élément des critères cotés sont abordés en profondeur, l'information fournie permet une compréhension générale des éléments; l'exécution est généralement appropriée. Dans l'ensemble, il faudra peut-être apporter beaucoup de modifications pour que le travail soit terminé en temps opportun.</p> <p>0 point Aucun des éléments des critères cotés n'est abordé en profondeur, l'information fournie ne permet pas de comprendre l'exécution de l'élément pour mener à bien le plan de travail.</p>			
CT4	<p>Approche et méthodologie</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une approche qu'il utilisera pour effectuer la revue de la littérature et les entrevues avec les prestataires de services communautaires et les</p>	<p>15 points</p> <p>Jusqu'à 15 points pour :</p> <p>A) Fournir une liste des principaux enjeux qui seront abordés dans la revue de la littérature;</p>	15 pts		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<p>clients décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Remarque : L'approche et la méthodologie peuvent changer après l'attribution du contrat et en consultation avec Sécurité publique Canada, au besoin.</p>	<p>B) Fournir une brève stratégie de collecte de données. Le soumissionnaire doit décrire comment il mènera les entretiens avec les prestataires de services communautaires et les clients. Leur approche devrait démontrer leur compréhension de l'éventail des intervenants clés énumérés à l'annexe A – Énoncé des travaux, et plus particulièrement de la façon dont les réunions exploratoires seront représentatives.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>15 points Les critères cotés sont traités en profondeur, les informations fournies démontrent une compréhension complète des deux éléments des critères/exigences cotés décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>10 points L'information fournie démontre une compréhension de la plupart, mais pas de tous les éléments des critères/exigences cotés décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux. Il pourrait y avoir quelques ajustements mineurs à apporter pour une approche et une méthodologie efficaces</p>			



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
		<p>5 points L'information fournie démontre une certaine compréhension des critères/exigences décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux, mais ne démontre pas une compréhension complète de tous les éléments des critères évalués. L'approche et la méthodologie nécessiteraient d'importants ajustements pour être efficaces.</p> <p>0 point Les informations fournies ne répondent pas aux critères ou démontrent une compréhension minimale des critères/exigences décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>			
CT5					

	Critères techniques cotés par points	Pts max.	Cotation	Renvoi à la proposition / au CV
	MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE	55 pts		
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	37 pts		

REMARQUE : Toute proposition qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.



3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.

Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires sont requis de préciser s'il cherche un prix plafond où un prix fixe et ferme pour la base de paiement. Voici les définitions

Prix fixe ferme: Un prix fixe ferme est une base de paiement qui s'applique lorsque le montant total à payer au contractant pour toutes les obligations contractuelles est un prix ferme convenu par le pouvoir adjudicateur et le contractant.

Tableau 1

Services professionnels			
Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Prix fixe ferme :			

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

Veillez noter:

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

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

Tableau 2

Autres dépenses	Montant*	Majoration	Totale
DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration.		_____ %	\$



Tableau 3

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
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			\$

Tableau 4

Total (la somme des tables 1 – 3)	\$
--	----

AUTRES DÉPENSES

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

Les soumissionnaires devraient noter que la base de paiement est définie à la partie 6, les Clauses du Contrat subséquent.



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

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.

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

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) :
 $NPi = PPB / Pi \times 30$. Pi est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMTi = NGi \times 70$** . NGi 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.

4.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NCi = NPi + NMTi$** .

4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	87.99
Soumissionnaire 2	85 / 100 x 70 = 59.50	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	86.77
Soumissionnaire 3	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 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.

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestation 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 **DDP 202102237-1** 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 2 : Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



1.3 **Attestation 3 – Équité en matière d’emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l’équité en matière d’emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré au Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d’admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l’attribution du contrat.

Signature

Date

1.4 **Attestation 4 - 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 : _____

Date : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

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



1.5 **Attestation 5 – Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété (CCUA Clause K3200T – 2008-12-12)**

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 : _____(INSÉRER UNE DES 7 EXCEPTIONS).

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

Signature

Date

1.6 **Attestation 6 - 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

1.7 **Attestation 7 - Attestation de la disponibilité et du statut des ressources**

1.7.1. **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)

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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

Signature de la personne proposée

Date

1.8 Attestation 8 – 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

1.8.1 Attestation 9 - Attestation du statut d'entreprise autochtone

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à la **pièce jointe 1 de la partie 5 – Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**
- 2 L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.





Attachement 1 à Partie 5 **Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones**

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être :

- une bande selon la définition de la *Loi sur les Indiens*;
- une entreprise à propriétaire unique;
- une société à responsabilité limitée;
- une coopérative;
- une société de personnes;
- une organisation sans but lucratif;

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 % assurés par des Autochtones,

OU

Une coentreprise constituée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une ou plusieurs entreprises non autochtones pourvu que l'entreprise ou les entreprises autochtones assurent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de cette coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 % d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

Y a-t-il d'autres exigences auxquelles les soumissionnaires doivent satisfaire au titre du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones? - Oui

- S'il s'agit d'un contrat (biens, services ou construction) pour lequel une entreprise présente une proposition qui suppose de la sous-traitance, celle-ci doit certifier dans sa soumission qu'au moins 33 % de la valeur des travaux effectués en vertu du contrat seront réalisés par une ou plusieurs entreprises autochtones. La valeur des travaux effectués correspond à la valeur totale du contrat, moins les matériaux achetés directement par l'entrepreneur pour l'exécution du contrat. Par conséquent, le soumissionnaire doit aviser le sous-traitant ou les sous-traitants, en les y obligeant, au besoin, par écrit, qu'ils doivent respecter les exigences que le Programme de marchés réservés (le Programme) peut imposer au sous-traitant ou aux sous-traitants.
- Le contrat du soumissionnaire avec un sous-traitant doit également inclure, le cas échéant, une disposition selon laquelle le sous-traitant accepte de fournir au soumissionnaire des renseignements qui justifient sa conformité avec le Programme et autorisent le soumissionnaire à demander une vérification du gouvernement du Canada pour examiner les dossiers du sous-traitant dans le but de vérifier les renseignements fournis. Le défaut de la part d'un soumissionnaire d'exiger ou d'appliquer ces dispositions équivaut à une rupture de contrat et expose le soumissionnaire aux conséquences civiles dont il est question dans le présent document.



- Le soumissionnaire doit présenter, avec sa soumission, le document intitulé « Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones », dûment rempli et signé, affirmant qu'il :
 - (i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
 - (ii) présentera, sur demande, la preuve qu'il satisfait aux critères d'admissibilité;
 - (iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
 - (iv) reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle **NE** satisfait **PAS** aux critères d'admissibilité, elle sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

L'attestation se trouve à la fin de la présente annexe.

Comment l'entreprise doit-elle prouver qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité?

Il n'est pas nécessaire de fournir une preuve d'admissibilité au moment de la présentation de la soumission. Toutefois, l'entreprise autochtone doit être prête à fournir cette preuve en cas de vérification.

Les conséquences civiles des fausses déclarations dans les documents de soumission, de la non-conformité avec les exigences du Programme ou de la non-production d'une preuve satisfaisante pour le Canada en ce qui a trait aux exigences du Programme peuvent prendre la forme d'une saisie du dépôt de soumission, du blocage des retenues, de l'interdiction de participer à de nouveaux appels d'offres du Programme et (ou) de la résiliation du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

Quelle sorte de preuve peut être exigée de l'entreprise?

Propriété et contrôle

La preuve de propriété et de contrôle exigée d'une entreprise ou d'une coentreprise autochtone peut comprendre les documents de constitution en société, le registre des actionnaires ou des membres, les contrats de société de personnes, les accords de coentreprise, l'enregistrement du nom commercial, les arrangements bancaires, les documents de gouvernance, les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des comités de gestion, ou d'autres documents juridiques.

La propriété d'une entreprise autochtone désigne la « propriété bénéficiaire », c'est-à-dire la propriété effective de l'entreprise. Le Canada peut examiner divers facteurs pour vérifier si des Autochtones contrôlent vraiment ou effectivement une entreprise autochtone. Les facteurs pouvant servir à déterminer si les Autochtones détiennent au moins 51 % des intérêts et du contrôle de l'entreprise autochtone sont les suivants :

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- Options sur actions aux employés;
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;



- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les dirigeants, les fiduciaires et les administrateurs selon la définition des fonctions;
- Principales fonctions et employeur des dirigeants et des administrateurs en vue de déterminer qui ils représentent, c.-à-d. la banque, une propriété dévolue, etc.;
- Procès-verbaux des réunions du conseil et des réunions des actionnaires faisant état d'importantes décisions touchant les opérations et la direction;
- Registres salariaux des dirigeants et des employés pour faire le lien entre les responsabilités et les postes;
- Nature de l'entreprise par comparaison avec le type de contrat en voie de négociation;
- Pratiques de gestion de la trésorerie, telles qu'en témoignent le versement de dividendes et les arriérés de dividendes privilégiés;
- Déclarations de revenus permettant de préciser la propriété et les antécédents de l'entreprise;
- Évaluation du fonds commercial et de l'actif en vue d'examiner et de déterminer la juste valeur marchande des éléments incorporels;
- Contrats avec les propriétaires, les cadres et les employés, jugés justes et raisonnables;
- Pouvoirs des actionnaires, notamment pour la nomination des cadres, des administrateurs, des vérificateurs;
- Accords de fiducie conclus entre les parties pour influencer les décisions touchant la propriété et le contrôle;
- Société de personnes – affectation et répartition du revenu net, comme en témoignent, par exemple, les réserves pour salaires, l'intérêt sur le capital et les ratios de répartition;
- Procédures judiciaires concernant la propriété;
- Prix de transfert de la part de la coentreprise non autochtone;
- Paiement de frais de gestion ou d'administration;
- Garanties faites par l'entreprise autochtone;
- Convention accessoire.

Emploi et employés

Si l'entreprise autochtone a six employés ou plus à la date de présentation de l'attestation et qu'elle est tenue par le Canada de prouver qu'au moins 33 % des employés à plein temps sont autochtones, elle doit, à la demande du Canada, présenter immédiatement un formulaire d'attestation employeur-employé, dûment rempli, pour chaque employé autochtone à plein temps. Le formulaire est inclus à la fin de la présente annexe.

La preuve qu'un employé travaille ou non à temps plein et sur le nombre d'employés à temps plein peut comprendre les feuilles de paie, les offres d'emploi écrites et les données sur les salaires conservées pour l'Agence du revenu du Canada, ainsi que les données relatives aux régimes de pension et autres régimes d'avantages sociaux.

Un employé à plein temps, selon la définition du Programme, est quelqu'un qui figure sur la liste de paie, a droit à tous les avantages dont bénéficient les autres employés à plein temps dans l'entreprise, tel qu'un régime de pension, des vacances payées et des congés de maladie, et qui travaille au moins 30 heures par semaine. Le ratio d'employés autochtones dans une entreprise est calculé grâce au nombre d'employés à temps plein figurant sur la feuille de paie au moment où la soumission est présentée, ce qui permet de déterminer si une soumission est admissible dans le cadre du Programme.



Les propriétaires autochtones et les employés autochtones à plein temps doivent être prêts à prouver leur statut. L'attestation propriétaire-employé, à remplir par chaque propriétaire autochtone et chaque employé à plein temps autochtone, comprend une déclaration de satisfaction aux critères d'admissibilité et une déclaration de véracité et d'intégralité de l'information. L'attestation inclut également un consentement à la vérification de l'information présentée.

Sous-traitance

La preuve de la proportion des travaux effectués par les sous-traitants peut consister en des contrats que l'entrepreneur a conclus avec eux, des factures et des chèques encaissés.

Les pièces à produire pour prouver qu'un sous-traitant est une entreprise autochtone (lorsque cela est nécessaire pour respecter la teneur autochtone minimum du contrat) sont les mêmes que celles que doit présenter l'entrepreneur principal pour prouver qu'il représente une entreprise autochtone.

Quelle est la définition d'un Autochtone aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones?

Un Autochtone est un Indien, un Métis ou un Inuit qui réside ordinairement au Canada.

Les pièces à produire comme preuve du statut d'Autochtone sont notamment les suivantes :

- inscription comme Indien du Canada;
- membre d'un groupe affilié au Ralliement national des Métis ou au Congrès des peuples autochtones, ou à toute autre organisation autochtone reconnue au Canada;
- acceptation à titre d'Autochtone par une collectivité autochtone établie au Canada;
- une inscription ou le droit à l'inscription au titre d'une entente de règlement d'une revendication territoriale globale;
- appartenance ou droit d'appartenance à un groupe visé par des revendications globales acceptées.

Comme preuve de résidence au Canada on peut produire un permis de conduire provincial ou territorial, un bail ou tout autre document pertinent.

Pour plus de détails sur le Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, communiquer avec la Direction des programmes de développement économique du ministère des Affaires autochtones et du Nord canadien au 819-956-9836 ou au 1-800-400-7677 ou, par télécopieur, au 819-956-9837.

Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Les soumissionnaires doivent présenter cette attestation dûment remplie et signée dans le cadre de leur soumission.

1. (i) Je, _____ (nom de la personne dûment autorisée à représenter l'entreprise), atteste que _____ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire tout au long de tout contrat découlant de la demande de soumissions, aux exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » qui est inclus à la **Pièce jointe 1 de la Partie 5** de la demande de soumission et que j'ai lu et compris.



- (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour veiller à ce que, le cas échéant, tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins de tout contrat découlant de la soumission satisfasse aux exigences relatives au Programme, telles qu'énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

2. Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :

i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif.

OU

ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise regroupant deux entreprises autochtones ou plus, ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

3. Les soumissionnaires doivent cocher l'une des deux cases ci-dessous :

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

i) moins de six employés à temps plein.

OU

ii) six employés à temps plein ou plus.

Les soumissionnaires doivent présenter le Formulaire d'attestation employeur-employé dûment rempli et signé, seulement si le Canada en fait la demande.

Formulaire d'attestation employeur-employé – Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Je, soussigné, ____ (nom), suis propriétaire et/ou employé à plein temps de ____ (nom de l'entreprise), et Autochtone, selon la définition du document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé susvisé est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Date

Signature du propriétaire ou d'un employé

Endroit



PARTIE 6 – 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.

1. BESOIN

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux.

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.

2.1 Conditions générales

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

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

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

4. 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.

5. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (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.

6. DURÉE DU CONTRAT

6.1 Période du contrat

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

6.2 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. **RESPONSABLES**

7.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Chantale Grégoire
Agente principale des contrats et approvisionnement
Section des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
269 avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Téléphone : 343-549-5220
Courriel : contracting@ps-sp.gc.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.

7.2 **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.

7.3 **Représentant de l'entrepreneur**

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

8. **PAIEMENT**

8.1 **Prix fixe ferme**

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » ou « un(des) prix de lot ferme(s) »*), selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à



moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 9.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 9.3 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.
- 9.4 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

10. ATTESTATIONS

10.1 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.

11. 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.

12. 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 – 2035 (2020-05-28), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- 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*).

13. 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

13. 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.

14. 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.

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.

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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

16. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra 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. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

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



pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

18. 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

Ce qui fonctionne dans les services correctionnels communautaires pour Autochtones : Examen des pratiques exemplaires et des lacunes dans les services

2. CONTEXTE

Le gouvernement du Canada s'est engagé à lutter contre la surreprésentation des autochtones dans le système de justice pénale. En ce qui concerne les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones, Sécurité publique Canada (SP) a mis en œuvre l'Initiative sur les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones (ISCCA). L'ISCCA appuie les projets de solutions de rechange à la détention et à la réinsertion sociale qui tiennent compte de la situation particulière des Autochtones au Canada. Sécurité publique Canada continue de recueillir et de synthétiser les données nationales sur ce qui fonctionne dans le domaine correctionnel afin d'aider à orienter les décisions en matière de politiques et de programmes. Ces données contribuent à l'ensemble des connaissances scientifiques dans le domaine correctionnel.

Comme décrit plus en détail dans la section Objectifs, ce projet évaluera ce *qui fonctionne* dans les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones. Plus précisément, il s'agira de dégager les pratiques exemplaires et les lacunes dans les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones au Canada, par le biais d'une analyse documentaire et d'entrevues avec des prestataires de services communautaires et des clients. Ce projet vise à identifier les moyens par lesquels les services culturellement pertinents des organisations communautaires peuvent améliorer la réhabilitation et la réintégration des délinquants dans la communauté. Les objectifs de ce projet sont conformes à l'ISCCA, qui vise à renforcer la sécurité publique par une réinsertion structurée et efficace des délinquants dans la communauté.

3. OBJECTIFS

Les principaux objectifs des travaux décrits dans le présent document sont les suivants : a) fournir une analyse documentaire complète des services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones au Canada, b) recueillir les commentaires des prestataires de services communautaires et des délinquants autochtones qui participent actuellement ou qui ont récemment participé à un projet de réinsertion dans la communauté autochtone soutenu par le SP (clients) (voir l'annexe A pour une liste complète des projets financés par l'ISCCA). Ces travaux comprendront des expériences racontées par les clients et des photos des bâtiments où se déroulent les programmes, du personnel, des clients et, le cas échéant, de l'emplacement où le programme est dispensé. On s'attend à ce que l'entrepreneur communique avec le personnel du projet pour qu'il prenne ou fournisse des photos et élabore les formulaires d'autorisation appropriés.

L'entrepreneur devra rédiger un rapport de recherche qui résumera les constatations tirées de l'analyse documentaire et les commentaires des participants. Les questions précises qui devraient être abordées dans le rapport comprennent, sans s'y limiter, ce qui suit :

- Comment les programmes de réinsertion sociale dans la communauté autochtone se comparent-ils aux programmes de réinsertion sociale dans la collectivité en général au Canada?
- Comment les programmes de réinsertion sociale dans les communautés autochtones sont-ils conçus, élaborés et offerts pour refléter la culture, la langue et les traditions des communautés autochtones locales desservies?



- En quoi les programmes de réinsertion sociale dans la communauté autochtone sont-ils culturellement adaptés?
- Les programmes de réinsertion sociale dans la communauté autochtone donnent-ils de meilleurs résultats que les programmes offerts aux délinquants autochtones par des prestataires de services non autochtones?
- En quoi les programmes de réinsertion sociale dans la communauté autochtone varient-ils au Canada?
- Comment les organismes communautaires s'assurent-ils que les programmes de réinsertion sociale sont adaptés aux circonstances particulières des Autochtones au Canada?
- Pour les clients qui racontent leurs expériences, qu'est-ce qui est communiqué concernant leurs antécédents, leur implication/expérience dans le système de justice pénale, et leurs expériences dans le programme de réinsertion sociale des Autochtones?
- Quels services communautaires sont offerts aux délinquants autochtones sous surveillance dans la collectivité au Canada (p. ex., logement, soins de santé, acquisition d'identité [p. ex., carte d'assurance-maladie] et emploi)?
- Dans quelle mesure les ententes en vertu des articles 84¹ et 81² sont-elles accessibles aux délinquants autochtones?
- Quelles stratégies ont été mises en œuvre pour améliorer la communication et la coordination entre les agents correctionnels, les agents de surveillance communautaire et les prestataires de services communautaires? En quoi les stratégies diffèrent-elles entre les établissements fédéraux et provinciaux qui participent aux projets d'ISCCA?
- Comment les communautés autochtones définissent-elles une réinsertion sociale réussie? Existe-t-il des preuves suggérant une réinsertion sociale réussie des clients participant aux projets de l'ISCC?
- Existe-t-il des lacunes dans les services communautaires fournis aux délinquants autochtones sous surveillance communautaire au Canada?

4. CONTEXTE

Des recherches considérables ont été effectuées sur les interventions correctionnelles efficaces pour les délinquants en général (p. ex., voir la documentation sur le modèle risque-besoin-réceptivité; Andrews, Bonta et Wormith, 2006). Cependant, peu de recherches ont été faites sur *ce qui fonctionne* avec les

¹ Selon l'article 84 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* :

Avec le consentement du détenu qui exprime le souhait d'être libéré au sein d'une collectivité autochtone, le Service donne au corps dirigeant autochtone de celle-ci un préavis suffisant de l'examen en vue de la libération conditionnelle du détenu ou de la date de sa libération d'office, ainsi que la possibilité de soumettre un plan pour la libération du détenu et son intégration au sein de cette collectivité.

² Selon l'article 81 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* :

Accord

(1) Le ministre ou son délégué peut conclure avec tout corps dirigeant ou organisme autochtone un accord prévoyant la prestation de services correctionnels aux délinquants autochtones et le paiement par lui de leurs coûts.

Portée de l'accord

(2) L'accord peut prévoir la prestation de services correctionnels à un délinquant autre qu'Autochtone.

Transfert à la collectivité

(3) En vertu de l'accord, le commissaire peut, avec le consentement des deux parties, confier le soin et la garde d'un délinquant au corps dirigeant ou à l'organisme autochtones compétents.



délinquants autochtones, surtout dans les services correctionnels communautaires. Par exemple, une méta-analyse récente a évalué les programmes correctionnels destinés aux délinquants autochtones, mais elle ne se prononce pas sur l'efficacité des programmes communautaires en particulier (Gutierrez, Chadwick et Wanamaker, 2018).

La surreprésentation des Autochtones dans le système de justice pénale canadien est un problème de longue date. À l'heure actuelle, les Autochtones représentent 5 % de la population canadienne, mais 24 % de la population totale de délinquants sous responsabilité fédérale (28 % de la population incarcérée et 18 % de la population sous surveillance communautaire; Sécurité publique Canada, 2019; Statistique Canada, 2018). Malgré les efforts déployés pour réduire cette surreprésentation, la population autochtone incarcérée continue d'augmenter.

En ce qui concerne les services correctionnels dans la communauté, le pourcentage de délinquants autochtones en détention est plus élevé (70 % contre 30 %) que celui des délinquants non autochtones. (58 % contre 42 %; Sécurité publique Canada, 2019). Les délinquants autochtones sont plus susceptibles que les délinquants non autochtones de voir leur libération conditionnelle révoquée (Bureau de l'enquêteur correctionnel, 2014) et présentent des taux plus élevés de récidive générale et violente (Gutierrez et coll., 2013; Oliver et coll., 2018; Sioui et Thibault, 2002). La recherche a montré que les services correctionnels communautaires peuvent entraîner une baisse substantielle de la récidive, en particulier lorsque les principes d'une intervention efficace sont respectés (Latessa et Lowenkamp, 2006).

Pour aider à réduire la surreprésentation des Autochtones dans le système de justice pénale canadien, Sécurité publique Canada (SP) a élaboré l'Initiative sur les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones (ISCCA) pour aider à combler les lacunes dans les services offerts aux Autochtones dans le système de justice pénale et aider les communautés à réadapter et à réintégrer les délinquants. Grâce à un cycle de financement de cinq ans (2017-2018 à 2021-2022), l'ISCCA soutient l'élaboration d'approches adaptées à la sécurité communautaire qui répondent aux préoccupations, aux priorités et aux circonstances uniques des peuples autochtones du Canada.

Une analyse de la documentation disponible sur les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones, et plus particulièrement sur les programmes de réinsertion sociale des délinquants autochtones au Canada, constituerait une première étape importante dans la prise de décisions fondées sur des données probantes dans ce domaine. Cependant, comme la documentation dans ce domaine est limitée, des informations provenant des intervenants concernés, tels que les experts communautaires clés, les prestataires de services communautaires et les participants, seront nécessaires pour répondre à toutes les questions de la section Objectifs.

L'objectif de ce projet sera de synthétiser la documentation sur les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones au Canada, plus particulièrement sur les programmes de réintégration communautaires autochtones, et d'organiser des entrevues avec des prestataires de services communautaires et des clients afin de partager leurs expériences et de discuter des domaines où les preuves font défaut. Le rapport final évaluera les services correctionnels communautaires pour Autochtones, plus précisément les programmes de réinsertion sociale dans une communauté autochtone au Canada, en soulignant ce qui fonctionne, ce qui ne fonctionne pas, les pratiques exemplaires et les lacunes dans les services.

5. TÂCHES

Voici une liste non exhaustive des tâches que devra accomplir l'entrepreneur :

- 5.1 Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit participer à une téléconférence ou à une réunion virtuelle de lancement avec le responsable technique (RT) afin de discuter de la portée générale du travail, du plan de travail et de l'approche provisoires qui ont été soumis au cours de l'étape de la demande de proposition, et de clarifier tout problème.



- 5.2 À partir de la discussion lors de la réunion de lancement, l'entrepreneur doit soumettre un plan de travail qui définit la méthodologie qui sera utilisée pour l'analyse documentaire et les entrevues virtuelles avec les prestataires de services communautaires et les clients, les délais, une ébauche de l'analyse documentaire, et une version préliminaire des deux formulaires d'autorisation (un pour les clients et un pour les prestataires de services) pour que le RT les examine et fasse des révisions, au besoin. Ces documents doivent être soumis dans les trois semaines suivant la téléconférence de lancement pour approbation par le RT.
- 5.3 Avant de commencer les entrevues virtuelles avec les prestataires de services communautaires et les clients, l'entrepreneur doit fournir le plan d'entrevue définitif, y compris : 1) la liste des prestataires de services communautaires et le nombre de clients qui seront interviewés à chaque site; et 2) les questions à poser. Voir la section 3 Objectifs. Pour les entrevues avec les clients, l'entrepreneur doit fournir au projet de réintégration communautaire un formulaire d'autorisation des clients indiquant leur participation volontaire au projet. Le RT fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans un délai d'une semaine et pourra demander des changements.
- 5.4 L'entrepreneur doit mener au moins 30 entrevues auprès de prestataires de services communautaires et de clients sur les pratiques exemplaires et les lacunes dans les services de réinsertion sociale communautaires partout au Canada.
- 5.5 L'entrepreneur doit présenter au RT sa version préliminaire du rapport de recherche (y compris les résultats des entrevues avec les prestataires de services communautaires et les clients) et un mémoire de recherche qui aborde et respecte la section « Objectifs » (ci-dessus). L'entrepreneur doit également indiquer les difficultés rencontrées ou les retards concernant les dates de livraison indiquées dans son plan de travail approuvé. Le RT fournira des commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander que des changements soient intégrés au produit livrable final au moins quatre semaines avant la date limite.
- 5.6 L'entrepreneur doit présenter son rapport final et son mémoire de recherche. Le RT fournira une rétroaction à l'entrepreneur et pourra demander des modifications au rapport final.
- 5.7 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le RT. On entend par « communication » un effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, et pour s'assurer que l'état d'avancement du projet est conforme aux attentes. Les modes de communication comprennent notamment les appels téléphoniques, les courriels, les envois par télécopieur, les lettres et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le Ministère des questions ou préoccupations liées au travail accompli en vertu du contrat, à mesure qu'ils surviennent.
- 5.8 L'entrepreneur doit suivre les directives de la santé publique relatives à la COVID-19.

6. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants :

N°	Produit livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
6.1	Méthode	Approche et méthode détaillées à adopter pour mener à bien le mandat.	MS Word	dans les trois semaines suivant la réunion de lancement
6.2	Plan de travail	Tâches, produits livrables, affectation des ressources, échéancier et coûts relatifs aux activités.	MS Word	dans les trois semaines suivant la réunion de lancement
6.3	Aperçu de l'analyse documentaire	La portée, les questions clés et une liste de certaines publications qui seront référencées.	MS Word	dans les trois semaines suivant la réunion de lancement



6.4	Ébauche de plan d'entrevues	<p>Une liste des prestataires de services communautaires et du nombre de clients qui seront interviewés, ainsi que des questions et des domaines à approfondir.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les participants doivent représenter les projets de réinsertion sociale dans la collectivité autochtone financés par Sécurité publique Canada.• Les questions doivent être précises et ciblées.• Il convient de développer des domaines ou des thèmes qui reflètent les questions et la portée de la recherche.	MS Word	dans les trois semaines suivant la réunion de lancement
6.5	Plan d'entrevues définitif	<p>Une liste définitive des participants, des questions à poser, des domaines à approfondir approuvée par le RT.</p>	MS Word	dans les cinq semaines suivant la réunion de lancement
6.6	Version préliminaire du rapport de recherche et résumé de la recherche	<p>Le rapport de recherche de cette étude doit comporter au minimum les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• la raison d'être et les objectifs de l'analyse documentaire et des entrevues avec les prestataires de services communautaires et les clients;• une description détaillée des méthodes utilisées pour trouver la documentation examinée dans le rapport;• une description détaillée des méthodes utilisées pour les entrevues avec les prestataires de services communautaires et les clients, ainsi que la façon dont les protocoles culturels ont été intégrés aux méthodes d'entrevue;• un aperçu des approches actuelles des programmes de réinsertion sociale dans une communauté autochtone au Canada et une discussion;• pour les services correctionnels communautaires destinés aux Autochtones, un examen critique et une analyse des stratégies, des services, des études de recherche et d'évaluation et des analyses coûts-avantages (si disponibles);• les expériences racontées par les clients (leurs antécédents, leur implication/expérience dans le système de justice pénale et leur expérience dans le programme de réinsertion sociale des Autochtones);• des photos des immeubles où les programmes sont offerts, du personnel, des	MS Word	dans les seize semaines suivant la réunion de lancement



		<p>clients et, le cas échéant, de l'emplacement où le programme est offert;</p> <ul style="list-style-type: none"> • les résultats et les commentaires des entrevues avec les prestataires de services communautaires et les clients devraient être utilisés pour compléter chaque aspect du rapport; • les limites de la documentation et de l'information disponibles; • les conclusions et les recommandations pour l'élaboration de politiques et de programmes futurs pour les programmes correctionnels communautaires pour Autochtones et les recherches futures. <p>L'entrepreneur préparera également un « résumé de recherche » de deux pages, qui contiendra un résumé du contexte et de la justification, des méthodes, des résultats, des conclusions et des implications politiques du travail. Un modèle pour le résumé et le rapport de recherche seront fournis par le RT.</p>		
6.7	Version finale du rapport et résumé de la recherche	Le rapport final doit comprendre un résumé (d'environ 250 à 300 mots) et un rapport principal (45 pages maximum, mis à part la bibliographie, les images, les annexes et les appendices). Les annexes et les appendices peuvent servir à la citation des documents analytiques et méthodologiques à l'appui qui ne sont pas essentiels à la communication des conclusions principales du rapport.	MS Word	dans les quatre semaines suivant la réception des commentaires sur l'ébauche
6.8	Rapports d'étape	Présenter les activités menées à bien, en cours et à venir, les écarts dans l'échéancier et le budget, les problèmes ou les risques rencontrés et les solutions suggérées, et les demandes de changements.	Courriel	selon les besoins

- 6.9 L'entrepreneur pourrait être tenu de présenter des ébauches révisées comprenant des changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme étant finaux qu'à la suite d'une confirmation écrite du chargé de projet ou du responsable technique de SP.
- 6.10 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou reprendre les travaux ou une partie de ceux-ci, il doit le faire à ses frais.
- 6.11 L'entrepreneur doit fournir une version électronique de tous les livrables en utilisant un logiciel de la suite Microsoft Office (version 2010).

7. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 7.1 Sécurité publique Canada s'efforce, à la discrétion du chargé de projet/agent technique du Ministère, de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour que celui-ci réalise le travail prévu par le contrat :



- i. les documents internes pertinents.
- ii. des espaces à bureaux dans les installations de Sécurité publique Canada à Ottawa (*s'il y a lieu, le chargé de projet/agent technique de SP prendra les autres arrangements nécessaires*);
- iii. un accès programmé à Sécurité publique Canada et aux partenaires du portefeuille,
- iv. un examen et approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (*de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire*).

8. LANGUE DE TRAVAIL

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

9. LIEU DU TRAVAIL

- 9.1 L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans ses propres installations. Si l'entrepreneur **a besoin d'une équipe de ressources** pour effectuer les travaux décrits, tous les membres doivent être disponibles pour participer à des réunions régulières avec Sécurité publique Canada, comme l'exige le chargé de projet ou le responsable technique de SP.
- 9.2 Le gouvernement du Canada n'acceptera pas de payer les frais de déplacement et de subsistance engagés par l'entrepreneur si celui-ci doit réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat. Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.
- 9.3 Les entrevues avec les prestataires de services communautaires et les clients n'exigeront pas de déplacements et seront effectuées au moyen de toute méthode de communication à distance approuvée par le responsable technique (p. ex., appels téléphoniques, Skype, FaceTime, Zoom, Cisco, WebEx).



RÉFÉRENCES

- Bureau de l'enquêteur correctionnel. (2016). *Rapport annuel du Bureau de l'enquêteur correctionnel 2015-2016*. Ottawa : L'Enquêteur correctionnel Canada. Repéré à <https://www.oci-bec.gc.ca/cnt/rpt/annrpt/annrpt20152016-fra.aspx>
- Capobianco, L. et Shaw, M. (2003). *Crime Prevention and Indigenous Communities: Current International Strategies and Programmes*. Centre international pour la prévention de la criminalité. Repéré à http://www.crime-prevention-intl.org/fileadmin/user_upload/Publications/2005-1999/2003.ENG
- Chouinard, J. A. (2013). The Case for Participatory Evaluation in an Era of Accountability. *American Journal of Evaluation*, 34(2), 237-253.
- Chouinard, J. A. et Cousins, J. B. (2007). Culturally Competent Evaluation for Aboriginal Communities: A Review of the Empirical Literature. *Journal of Multidisciplinary Evaluation*, 4(8), 40-57.
- Commission de vérité et réconciliation du Canada. (2015). *Honorer la vérité, réconcilier pour l'avenir : Sommaire du rapport final de la Commission de vérité et réconciliation du Canada*. Winnipeg : Commission de vérité et réconciliation du Canada.
- Corrections Victoria. (2014). *Correctional management standards for men's prisons in Victoria*. Repéré à <http://www.corrections.vic.gov.au/utility/publications+manuals+and+statistics/correctional+management+standards+for+mens+prisons+in+Victoria>
- Cousins, J. B. et Earl, L. M. (1992). The Case for Participatory Evaluation. *Educational Evaluation and Policy Analysis*, 14(4), 397-418.
- Cunneen, C. (2013). Colonial processes, Indigenous peoples, and criminal justice systems. Dans Michael Tonry et Sandra M. Bucerius (dir.), *The Oxford Handbook of Ethnicity, Crime, and Immigration* (p. 386-407). New York : Oxford University Press.
- Gutierrez, L., Chadwick, N. et Wanamaker, K. A. (2018). Culturally Relevant Programming versus the Status Quo: A Meta-analytic Review of the Effectiveness of Treatment of Indigenous Offenders. *Revue canadienne de criminologie et de justice pénale = Canadian Journal of Criminology and Criminal Justice*, 60(3), 321-353.
- Hansen, J. G. et Lancely, D. (2016). *Research Report: Crime Prevention among Indigenous Peoples: An Exploration of Opaskwayak Restorative Justice*. University of Saskatchewan. Repéré à <https://www.usask.ca/cfbsjs/funding/pdf/Opaskwayak.pdf>
- Malakieh, J. (2019). *Statistiques sur les services correctionnels pour les adultes et les jeunes au Canada, 2017-2018*. Statistique Canada. Repéré à <https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/85-002-x/2019001/article/00010-fra.htm>
- Marie, D. (2010). Maori and criminal offending: A critical appraisal. *Australian and New Zealand Journal of Criminology*, 43(2), 282-300.
- Ministère de la Justice. (2017). *Surreprésentation des Autochtones dans le système de justice pénale*. Repéré à <https://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/jr-pf-jf/2017/jan02.html>
- Ministère de la Justice. (2019). *Surreprésentation des Autochtones dans le système de justice pénale*. Repéré à <https://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/jr-pf-jf/2019/may01.html>

R. c. Gladue [1999] 1 RCS 688.

Reciprocal Consulting. (2016). *Wise Practices in Crime Prevention Programs: Implemented for and by Aboriginal Communities in BC*. Reciprocal Consulting. Repéré à <http://www.reciprocalconsulting.ca/s/1-Wise-Practices-in-CP-20-jul-14.pdf>

Sécurité publique Canada. (2019). *2018 Aperçu statistique : Le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*. Ottawa : Sécurité publique Canada. Repéré à <https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/ccrso-2018/index-fr.aspx>

Tauri, Juan. (1999). Explaining recent innovations in New Zealand's criminal justice system: Empowering Maori or biculturalising the state? *Australian and New Zealand Journal of Criminology*, 32(2), 153-167.

Tauri, Juan. (2010). Indigenous perspectives and experiences: Maori and the criminal justice system. Dans Reece Walters et Trevor Bradley (dir.), *Introduction to Criminological Thought* (2^e éd., p. 129-145). Auckland, Nouvelle-Zélande : Pearson Longman.

Victorian Ombudsman. (2015). *Investigation into the Rehabilitation and Reintegration of Prisoners in Victoria*. Melbourne : Victorian Ombudsman. (P.P. no. 94). Repéré à <https://www.ombudsman.vic.gov.au/getattachment/5188692a-35b6-411f-907e-3e7704f45e17>



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

(À ajouter lors de 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.

PERIOD 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.

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.