



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

[contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

Attention: **Denise Desserud**

**Request For Proposal**  
**Demande de proposition**

**Offer to: Public Safety Canada**

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

Offre au: Ministère des Sécurité publique

<b>Title – Sujet</b> Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du <b>travail forcé</b> pour les travailleurs communautaires de première ligne	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 202102603A	<b>Date</b> 2022-01-20
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> At – à 14 h On – le 2022-03-01	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire HAE
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Denise Desserud	
<b>Telephone No. – N° de telephone</b> (343) 572-3587	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction:</b> Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Ontario) K1A 0P8	
<b>Security – Sécurité</b> Aucune exigence de sécurité	

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

**Comments – Commentaires:**

**Instructions: See Herein**  
**Instructions: Voir aux présentes**

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

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

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



## PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA INFORMATION SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

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

---

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

---

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

Nom en caractères d'imprimerie : \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

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

**Point de contact central**

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

Nom et titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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



## Partie 1 - Renseignements généraux

### 1. INTRODUCTION

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

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

Ces besoins sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

### 2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

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

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

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

### 3. Résumé des exigences



L'objectif de ce contrat est d'élaborer des lignes directrices centrées sur les survivants et qui tiennent compte des traumatismes à l'intention des travailleurs communautaires de première ligne afin de répondre aux besoins particuliers des **survivants de la traite des personnes à des fins de travail forcé**, de contribuer à leur rétablissement et à leur guérison, et de réduire au minimum les traumatismes répétés grâce aux approches suivantes :

- comprendre le contexte actuel de l'enjeu de la traite des personnes à des fins de travail forcé au Canada;
- offrir un accès à des approches centrées sur le client et qui tiennent compte des traumatismes pour soutenir les victimes et les survivants du travail forcé.

Il sera impératif de mobiliser les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes au Canada pour éclairer l'élaboration des lignes directrices.

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

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

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

#### **5. Période de travail**

La période du contrat s'étend de l'attribution au 31 mars 2023.

#### **6. Autorité contractante**

Denise Desserud  
Conseillère principale en acquisition  
Sécurité publique Canada  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8  
Tél. : 343-572-3587  
**Courriel** : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

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

#### **7. Inspection/acceptation**

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

#### **8. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



## 9.        Comptes rendus

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

## 10.      Sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité.



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

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

Toutes les demandes de renseignements concernant cet approvisionnement doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante dont il est fait mention au point 6 de la Partie 1 le plus tôt possible durant la période d'invitation à soumissionner.

L'autorité contractante doit recevoir toutes les demandes de renseignements au plus tard cinq (5) jours ouvrables avant la date limite de remise des soumissions inscrite sur la page couverture de la présente Demande de Proposition afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre avant la date de clôture des soumissions. Afin que tous les soumissionnaires reçoivent la même information et que celle-ci soit de qualité égale, l'autorité contractante fournira simultanément à toutes les entreprises invitées à soumissionner tous les renseignements relatifs aux demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans toutefois mentionner le nom de l'auteur. Il incombe au soumissionnaire d'obtenir des éclaircissements, au besoin, sur toutes les exigences se rapportant au présent processus d'appel d'offres avant de présenter une soumission.

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de **prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP)** sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par les représentants des achats et des ventes au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

### **2. Droit de négocier et d'annuler**

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- (c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- (e) d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- (f) si aucune soumission conforme n'est déposée et que le besoin n'est pas modifié substantiellement de relancer la demande de soumission en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai indiqué par le Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### **3. Période de validité de la proposition**

En vue de l'acceptation, les propositions présentées en réponse à cette demande de proposition resteront valables pendant une période d'au moins cent-vingt (120) jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner, à moins d'avis contraire indiqué dans les présentes par le Canada.



#### 4. Conditions de la demande de propositions et contrat subséquent

La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou un représentant autorisé. Par sa signature, le soumissionnaire accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans la proposition du soumissionnaire ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire puisse faire partie du contrat subséquent. **Le soumissionnaire peut fournir la page 1 dûment signée de la présente DP pour signifier qu'il accepte de se conformer à l'ensemble des instructions, clauses et conditions telles qu'elles sont énoncées dans la présente DP.**

##### 4.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/tous>.

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

**Les instructions et conditions uniformisées 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels** sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

#### 5. État et disponibilité des ressources

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

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

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

#### 6. Approbations internes

Les soumissionnaires doivent noter que toutes les attributions de contrats sont sujettes au processus d'approbation interne du Canada, inclut une exigence selon laquelle le financement doit être approuvé. Peu

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne, conformément aux politiques du gouvernement du Canada. Si cette approbation n'est pas donnée, le contrat ne sera pas attribué.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2. Présentation des propositions

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

**Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto: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.**

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard à la date indiquée à la page 1.**

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

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

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

## 3. Méthodes d'évaluation

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

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

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

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

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

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

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

### **2. Expérience**

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

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

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

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

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

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

### **3. EXIGENCES OBLIGATOIRES**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour prouver le respect de cette exigence. Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable. Chaque critère technique obligatoire sera traité séparément.

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



Le soumissionnaire doit *fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement* comment il répond à chaque exigence obligatoire ci-dessous. Les soumissionnaires sont informés que le fait de se contenter d'énumérer des expériences sans fournir de données et d'informations à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou de réutiliser le même libellé que celui de la demande de proposition (DP), ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de cette évaluation.

Notez qu'il ne suffit pas d'indiquer que le critère est rempli, ou de citer un CV pour une liste de réalisations et d'antécédents professionnels; les réponses doivent plutôt expliquer en détail comment le critère est rempli.



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par nom et rôle, une équipe de ressources qui réalisera le travail décrit dans l'Annexe A - Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit proposer une équipe de trois (3) ressources au minimum et d'autant de ressources qu'il le souhaite.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle que chaque ressource assumera. Un (1) membre de l'équipe doit être bilingue dans les deux langues officielles.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources qu'il propose, qui doit comprendre, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom complet de la personne proposée</li><li>- Formation et qualifications académiques</li><li>- Expérience professionnelle pertinente*.</li><li>- Rôle proposé sur le projet</li></ul> <p><b>* Important : L'expérience professionnelle doit démontrer la durée de chaque engagement.</b> (c.-à-d. du 10 janvier 2020 au 11 juin 2020).</p>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>
<b>TO2</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de son équipe a un minimum de cinq (5) ans d'expérience de travail avec des populations vulnérables.</p> <p><i>Définition des populations vulnérables :</i> <i>Les personnes qui ont moins de 25 ans, les femmes et les filles autochtones, les personnes ayant une identité de genre féminine, les ressortissants étrangers dont le statut est précaire et qui sont confrontés à des barrières linguistiques, les personnes LGBTQ2+, les jeunes sans-abri et/ou les jeunes placés en famille d'accueil.</i></p>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>
<b>TO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre de l'équipe proposée a réalisé au moins trois (3) projets dans le cadre desquels il a élaboré des outils de formation pour adultes ou des directives liées à la traite des personnes au cours des dix dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Titre du projet</li><li>- Organisation</li><li>- Période du projet (mm/aa à mm/aa)</li><li>- Rôle et responsabilités</li><li>- Portée et description du projet</li></ul>	<b>ATTEINT</b>  <input type="checkbox"/>	<b>N'ATTEINT PAS</b>  <input type="checkbox"/>
<b>TO4</b>	Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre proposé de l'équipe a un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la	<b>ATTEINT</b>	<b>N'ATTEINT PAS</b>



Item	Critères techniques obligatoire	Réponse des soumissionnaires	
	<p><b>réalisation de recherches</b> liées à la traite des personnes au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet</li> <li>- Organisation</li> <li>- Période du projet (mm/aa à mm/aa)</li> <li>- Rôle et responsabilités</li> <li>- Portée et description du projet</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>TO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que deux (2) membres de l'équipe proposée ont un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la lutte contre la traite des personnes (à des fins de <b>travail forcé</b>) au cours des 10 dernières années.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit fournir, au minimum, les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titre du projet</li> <li>- Organisation</li> <li>- Période du projet (mm/aa à mm/aa)</li> <li>- Rôle et responsabilités</li> <li>- Portée et description du projet</li> </ul>	<p><b>ATTEINT</b></p> <input type="checkbox"/>	<p><b>N'ATTEINT PAS</b></p> <input type="checkbox"/>

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

**Définition de soumissionnaire\***

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

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

**4 Critères techniques cotés**

Les propositions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques détaillés dans cette section.

Le soumissionnaire doit *fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement* comment il répond à chaque exigence cotée en points ci-dessous. Les soumissionnaires sont informés que le fait de se contenter d'énumérer des expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou de réutiliser le même libellé que celui de la DP, ne sera pas considéré comme « démontré » aux fins de cette évaluation.

**REMARQUE : Si la proposition technique du soumissionnaire n'obtient pas un score de (70/100) ou plus des critères techniques notés, la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.**

La proposition sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation notée décrits ci-dessous. Il est suggéré de traiter chaque critère en profondeur. Les éléments non traités se verront attribuer la note zéro. Il est suggéré que

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne

la structure de la deuxième partie de la proposition suit les exigences notées, c'est-à-dire qu'elle utilise chaque exigence notée comme en-tête et explique ensuite explicitement comment l'exigence notée est satisfaite.

Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
CC1	<p><b>Plan de travail</b> Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qu'il utilisera pour effectuer le travail décrit dans l'Annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Décrire un calendrier de projet clair et approprié, y compris les ressources à consulter, aligné sur les exigences décrites à l'annexe A - Énoncé des travaux;               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Les tâches, les produits livrables et les estimations sont organisés logiquement par phase;</li> <li>○ Les tâches qui dépendent d'autres tâches sont identifiées;</li> <li>○ Les tâches sont pertinentes, réalisables, logiques et appropriées.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>10 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifie quelle ressource effectue quelles tâches, combien de temps et quel niveau d'effort chaque tâche est censée prendre, et quand il est prévu que chaque tâche commence et se termine;</li> </ul> <p><b>5 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• démontre que le niveau d'effort est approprié à la</li> </ul>	<p>Note de passage : 15 points</p> <p>Si le soumissionnaire n'obtient pas 15 points, sa proposition sera jugée non conforme.</p> <p>30 points</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p><b>100 % :</b> Les critères évalués sont traités en profondeur, les informations fournies démontrent une compréhension complète de tous les éléments des critères/exigences évalués décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>80 % :</b> 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.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>60 % :</b> L'information fournie démontre une certaine compréhension des critères/exigences décrits dans l'annexe A - Énoncé des travaux, mais</p>	30 points	



<b>Critères cotés par points</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères cotés par points</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Maximum de points</b>	<b>Référence à la conformité des exigences</b>
	<p>portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux;</p> <p><b>5 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>expose clairement les hypothèses standard et typiques retenues; et</li> </ul> <p><b>5 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Décrit une méthode efficace pour gérer et communiquer les écarts par rapport au plan de projet proposé, ainsi que pour gérer le processus d'examen et d'approbation de la modification des lignes de base.</li> </ul> <p><b>5 points</b></p> <p>[Jusqu'à un maximum de 30 points selon l'attribution des points de chaque élément].</p>	<p>ne démontre pas une compréhension complète de tous les éléments des critères évalués.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 60 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p><b>0 %</b> : Les informations fournies ne répondent pas aux critères et/ou démontrent une compréhension minimale des critères/exigences décrits dans l'annexe A - Déclaration de travail.</p> <p>Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.</p>		
<b>CC2</b>	<p><b>Approche et méthodologie</b> Des détails suffisants doivent être fournis pour démontrer clairement l'approche du travail entrepris et/ou délégué par la ou les ressources proposées.</p> <p>Éléments :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le soumissionnaire fournit un aperçu complet de l'approche et de la méthodologie à employer pour réaliser tous les aspects du projet;</li> </ul> <p><b>10 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'approche démontre une compréhension des exigences décrites dans l'annexe A - Déclaration de travail;</li> </ul> <p><b>10 points</b></p>	<p><b>70 points</b> Jusqu'à un maximum de 70 points selon l'attribution des points de chaque élément.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Chaque élément sera évalué séparément et les points seront distribués par élément sur la base de la répartition de la pondération des points ci-dessous. Les points seront attribués en fonction de la règle qualitative suivante.</p> <p><b>100 %</b> : L'information soumise par le soumissionnaire démontre une compréhension approfondie et</p>	70 points	



Critères cotés par points					
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points		Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le rôle et la responsabilité attribués à chaque ressource proposée sont appropriés dans le contexte de leur niveau d'expérience, de leur compétence, de l'approche proposée par le soumissionnaire et de l'exigence décrite dans l'annexe A - Énoncé des travaux;</li> </ul> <p><b>10 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démontre une approche globale de la façon dont les traumatismes, la culture, les populations vulnérables et les sensibilités de genre seront pris en compte et appliqués dans les produits livrables;</li> </ul> <p><b>15 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La mesure dans laquelle l'approche proposée par le soumissionnaire démontre un processus d'assurance de la qualité qui peut garantir que l'approche et les conclusions des produits livrables sont raisonnables et fondées sur des preuves; et que les documents de travail sont indexés de manière professionnelle; et</li> </ul> <p><b>15 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Démontre comment les éléments livrables seront reliés entre eux et développés pour se compléter.</li> </ul>	<p>complète de tous les éléments du travail décrit dans l'annexe A - Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>80 % :</p> <p>L'information soumise par le soumissionnaire démontre une compréhension de la plupart, mais pas de tous les éléments du travail décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.</p> <p>60 % :</p> <p>L'information soumise par le soumissionnaire démontre une certaine compréhension et ne traite que de certains éléments du travail décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 60 % des points</p>			



Critères cotés par points				
Numéro	Critères cotés par points	Répartition des points	Maximum de points	Référence à la conformité des exigences
	<p><b>10 points</b></p> <p>(Jusqu'à un maximum de 70 points selon l'attribution des points de chaque élément).</p>	<p>0 % :</p> <p>disponibles pour cet élément.</p> <p>L'information soumise par le soumissionnaire ne démontre pas une compréhension ou ne démontre qu'une compréhension minimale du travail tel que décrit à l'annexe A - Énoncé des travaux. Le soumissionnaire reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.</p>		
<b>Maximum de points :</b>			100 points	
<b>Minimum total de points requis :</b>			<b>70 points</b>	

## 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

### Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 15 points for CO1 ; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 70 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
  
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
  
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

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

## 6. Proposition financière

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

### 6.1 BARÈME DE PRIX

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

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

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

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

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

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

### 6.1.2 Dépenses Directes (Tableau 2)

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

### 6.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

### 6.1.4 TOTALE

Services Professionnelles – Prix Plafond (Tableau 1)	\$
Dépenses Directes (Tableau 2)	\$
Sous-traitance (Tableau 3)	\$

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



**Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)**

\$

La proposition financière du soumissionnaire doit présenter en fonds canadiens, TPS/TVH exclues, mais incluant l'expédition F.A.B., destination, les droits de douane et la taxe d'accise.

Les montants de la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) doivent apparaître séparément, le cas échéant. Le prix des soumissions est évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services (TPS), mais incluant l'expédition F.A.B. destination, les droits de douane et la taxe d'accise



## **Partie 5 - Attestations**

**Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.** Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations des soumissionnaires, pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions, avant et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante a le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier la conformité des attestations des soumissionnaires, avant et après l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate qu'il a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera également jugée irrecevable.

### **1. Attestations à fournir avec la proposition**

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir avec sa proposition les attestations demandées aux articles 1.1 et 1.2 de la partie 5, Attestations. L'omission de cette information dans la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante se réserve le droit de demander la certification avant les évaluations. Défaut de fournir la certification dans les délais prescrits peut entraîner la disqualification.**

#### **1.1. ATTESTATION 1A – ACCEPTATION DES MODALITÉS**

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 202102603A**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

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

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

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

Numéro de téléphone : (    ) \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur : (    ) \_\_\_\_\_

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

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

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

### **2. Attestations présentées avec la soumission**

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



## 2.1 ATTESTATION 2

### ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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

### 2.2.1 Disponibilité du personnel :

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

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

\_\_\_\_\_  
(Signature)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

\_\_\_\_\_  
(Date)

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

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

### DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

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

### 2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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



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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### DÉCLARATION :

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

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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



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

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

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

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

---

Nom du soumissionnaire

---

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Signature du représentant du soumissionnaire dûment  
autorisé

---

Date



## Partie 6 - Clauses du contrat subséquent

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

### 1.        **Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **202102603A**

### 2.        **Clauses et conditions uniformisées**

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

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

#### 2.1       **Conditions générales**

2035 (2021-12-02), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

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

#### 2.2       **Conditions générales supplémentaires**

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

#### **Personne Identifiée**

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

##### 2.2.1    **Analyse Comparative entre les sexes plus (ACS+)**

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

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

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

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

### 2.2.2 Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

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

### Règlement de différends

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

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

### Administration du contrat

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

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

## 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce document est toutefois NON CLASSIFIÉ ;

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

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

## 4. Modalités du contrat

### 4.1 Durée du contrat

La période du contrat s'étend de l'attribution au 31 mars 2023.



## 5.        **Autorité**

### 5.1       **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

**Courriel :** [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

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

### 5.2       **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Nom du chargé de projet  
Titre  
Ministère  
Secteur/direction  
Adresse  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3       **Représentant de l'entrepreneur**

*À déterminer lors de l'attribution du contrat*

Nom du représentant de l'entrepreneur  
Titre  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :



## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement – Prix plafond

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

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

## 7. Instructions relatives à la facturation

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 Chaque facture doit être appuyée par :
  - (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

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

## 8. Attestations

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

## 9 Lois applicables

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

## 10. Priorité des documents

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

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2035 (2021-12-02) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (d) A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
- (e) A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)
- (f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant) en réponse à la DP **202102603A**

## 11. Permis de travail et licences

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

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

## 12 Entrepreneur - coentreprise

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

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

## 13. Conflit d'intérêts

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



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

#### **14. Conflits d'intérêts – Autres travaux**

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

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

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

#### **15. Résident non permanent**

##### Résident non permanent

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

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

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

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

Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.



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

## **17. Assurance**

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



## ANNEXE «A»

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne

#### 2. BUT

Le but du présent énoncé de travail est de trouver un entrepreneur pour l'élaboration de lignes directrices sur la meilleure façon de soutenir les victimes et les survivants du travail forcé à l'intention des travailleurs communautaires de première ligne.

#### 3. CONTEXTE

##### *Traite des personnes*

La traite des personnes, également connue sous le nom de trafic des personnes, implique de recruter, de transporter et de loger des personnes à des fins d'exploitation, généralement à des fins d'exploitation sexuelle ou de travail forcé. La traite des personnes est un crime complexe, à grande portée et très généré.

Les trafiquants exploitent les vulnérabilités des personnes attisées par la pauvreté, le sexisme, le racisme, l'inégalité salariale, ainsi que le manque de scolarité, d'aide sociale et d'occasions d'emploi. Bon nombre de facteurs, y compris la vulnérabilité de populations particulières à l'exploitation et la demande en biens et services à bas prix, la facilitent.

Les victimes souffrent souvent de sévices physiques, sexuels, financiers, émotionnels et psychologiques, et doivent souvent vivre et travailler dans des conditions horribles. La traite des personnes, en raison des dommages et de la violence qu'elle inflige aux victimes, est liée à des traumatismes graves et le rétablissement de ses répercussions peut durer toute une vie. Par conséquent, il est impératif que les travailleurs communautaires de première ligne soient équipés pour fournir aux survivants des soins qui répondent à des normes minimales et qui tiennent compte des traumatismes et évitent la revictimisation.

##### *La traite des personnes à des fins de travail forcé*

Le travail forcé (aussi appelé la traite des personnes à des fins de travail forcé) est une forme de traite des personnes. Il implique de recruter, de transporter ou de contraindre les victimes à faire n'importe quel genre de travail par la coercition. Les trafiquants de la main-d'œuvre font travailler leurs victimes par différentes formes de coercition. Les cas de traite des personnes à des fins de travail forcé sont très difficiles à détecter et, lorsqu'ils sont soupçonnés, ils peuvent être traités comme des problèmes contractuels à régler selon les normes du travail. Le cycle de dépendance des cas de travail forcé est beaucoup moins bien compris que celui des cas de traite de personnes à des fins sexuelles. Dans certains cas impliquant des ressortissants étrangers, les victimes du travail forcé craignent de dénoncer les trafiquants ou de demander de l'aide parce qu'elles craignent d'être expulsées ou parce que les trafiquants menacent les membres de leur famille.

Au Canada, les travailleurs migrants peu qualifiés et à faible revenu sont particulièrement à risque d'exploitation et de mauvais traitements en raison de plusieurs facteurs comme les barrières linguistiques, un travail dans des régions éloignées ou isolées, le manque d'accès au soutien et le manque d'accès à l'information



sur leurs droits. De plus, les travailleurs migrants qui ont des permis de travail liés à un seul employeur peuvent également souffrir en raison de leur statut précaire.

#### *Approche gouvernementale*

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

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

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

## 4. CONTEXTE

### *Consultations sur la traite des personnes*

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

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

Parmi les recommandations issues des consultations, mentionnons une plus grande disponibilité de mesures de soutien et de services axés sur les traumatismes et les survivants pour les victimes; une formation plus solide et mieux adaptée aux traumatismes pour les professionnels, y compris les travailleurs communautaires; une collaboration accrue entre tous les intervenants et une sensibilisation accrue du public à la traite des personnes.

Pour en savoir plus sur ce que nous avons entendu pendant les consultations sur la traite des personnes de 2018, consulter le site Web suivant :

<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/2018-hmn-trffckng-cnslttns-rprt/index-fr.aspx>.



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

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

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

Un examen récent du rapport de consultation et de la documentation sur la gestion des cas a permis d'améliorer le produit livrable initial (c.-à-d. les normes nationales de gestion des cas), tout en respectant l'esprit et l'intention de l'initiative; le produit livrable révisé consiste à élaborer des lignes directrices axées sur les survivants à l'intention des travailleurs communautaires de première ligne.

Remarque : Sécurité publique Canada mènera des initiatives semblables, mais distinctes, sur la traite des personnes dans le cadre de la *Stratégie nationale de lutte contre la traite des personnes*, y compris l'élaboration de lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants de l'exploitation sexuelle pour les travailleurs communautaires de première ligne et des lignes directrices axées sur l'exploitation sexuelle des femmes et des filles autochtones à l'intention des intervenants communautaires de première ligne. Sécurité publique Canada s'est également engagé à élaborer des outils de formation multisectoriels pour les employés des secteurs ciblés (p. ex. l'hébergement, le transport, les soins de santé et les travailleurs étrangers), afin de mieux outiller les intervenants qui travaillent dans ces domaines sur la façon de reconnaître les signes de la traite des personnes et de signaler les incidents soupçonnés.

## **5. OBJECTIF**

L'objectif de ce contrat est d'élaborer des lignes directrices centrées sur les survivants et qui tiennent compte des traumatismes à l'intention des travailleurs communautaires de première ligne afin de répondre aux besoins particuliers des **survivants de la traite des personnes à des fins de travail forcé**, de contribuer à leur rétablissement et à leur guérison, et de réduire au minimum les traumatismes répétés grâce aux approches suivantes :

- comprendre le contexte actuel de l'enjeu de la traite des personnes à des fins de travail forcé au Canada;
- offrir un accès à des approches centrées sur le client et qui tiennent compte des traumatismes pour soutenir les victimes et les survivants du travail forcé.

Il sera impératif de mobiliser les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes au Canada pour éclairer l'élaboration des lignes directrices.

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



## 6. PORTÉE

L'entrepreneur devra produire les produits livrables suivants :

1. Une démarche méthodologique détaillée [format Word ou PDF]
2. Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne (Lignes directrices) [Format Word ou PDF]

### 6.1 Démarche méthodologique détaillée

L'entrepreneur devra produire une démarche méthodologique détaillée pour décrire comment les lignes directrices seront fondées sur des données probantes et éclairées par ces données. Il est impératif de mener des recherches circonstancielles et de mobiliser les principaux intervenants de la lutte contre la traite des personnes au Canada afin de déterminer les lignes directrices actuellement utilisées, de mieux comprendre les lacunes dans les services et de cibler les pratiques exemplaires offertes aux victimes et aux survivants de la traite des personnes à des fins de travail forcé.

### 6.2 Lignes directrices

L'entrepreneur devra élaborer des lignes directrices pour aider les travailleurs de première ligne des organismes communautaires et non gouvernementaux à fournir des services de soutien appropriés aux victimes et aux survivants du travail forcé.

Au minimum, les lignes directrices devront :

- être axés sur les professionnels et les bénévoles de partout au Canada qui sont les plus susceptibles d'interagir avec les victimes et les survivants du travail forcé dans les organisations communautaires et non gouvernementales, mais qui n'ont pas nécessairement une expérience ou des connaissances approfondies au sujet de ce crime;
- fournir une définition juridique de la traite des personnes et une orientation sur la façon de reconnaître les signes de la traite des personnes, les mesures à prendre et les ressources à consulter si une situation est relevée;
- fournir aux travailleurs un document qui préconise une approche de soins centrée sur les survivants du travail forcé, et qui tient compte de leurs traumatismes, et qui décrit la façon de prévenir la revictimisation à mesure que les survivants cheminent dans leur processus de guérison;
- inclure des directives sur la façon de coordonner des soins sécuritaires, fournis en temps opportun, efficaces, équitables, qui sont axés sur les populations vulnérables et qui permettent de répondre aux besoins médicaux, physiques, fonctionnels, émotionnels, financiers, psychologiques, comportementaux et spirituels des survivants;
- refléter la prévalence de la traite des personnes à des fins de travail forcé parmi les populations vulnérables;
- refléter les défis géographiques lorsque cela est possible, p. ex. offrir du soutien dans les collectivités éloignées et rurales.

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

- des lignes directrices sur le soutien aux ressortissants étrangers ayant un statut précaire et qui vivent des obstacles linguistiques;
- des lignes directrices sur les renvois à la Ligne d'urgence canadienne sur la traite des personnes;
- une évaluation des besoins des victimes ou des survivants;
- des lignes directrices sur la collaboration avec les organismes d'application de la loi;
- des lignes directrices sur la protection des renseignements personnels et la confidentialité;
- des lignes directrices sur la compétence pour offrir des services aux victimes et aux survivants;
- des lignes directrices sur les limites professionnelles et les traumatismes secondaires;



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

L'entrepreneur doit :

- être responsable de la conception des lignes directrices avec l'approbation du chargé de projet (coordonnées à la section 10);
- cerner les difficultés rencontrées ou les préoccupations anticipées concernant la livraison des produits finaux dès que l'entrepreneur est informé des problèmes.
- être responsable de la traduction des produits finaux, à ses frais, afin de s'assurer que les documents sont accessibles dans les deux langues officielles.

## 7. TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes et fournir les produits livrables suivants :

#	Tâche/produit livrable	Calendrier	Jalon
7.1	L'entrepreneur doit assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet (CP) de Sécurité publique pour discuter de la portée globale des travaux, du calendrier et du plan de travail provisoire.	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat	5 %
7.2	L'entrepreneur soumettra un plan de travail mis à jour au CP pour examen et approbation.	Trois (3) semaines après la réunion de lancement	
7.3	L'entrepreneur doit présenter une ébauche de rapport sur l' démarche méthodologique détaillée, y compris un résumé, au CP pour examen et commentaires. Le rapport doit répondre aux exigences de la section 6 et s'y conformer.	Un (1) mois après l'attribution du contrat	20 %
7.4	L'entrepreneur doit présenter un rapport final détaillé sur l' démarche méthodologique, y compris un résumé, au CP pour approbation. Le rapport doit répondre aux exigences de la section 6 et s'y conformer.	Deux semaines après la réception des commentaires du chargé de projet sur la dernière ébauche	20 %
7.5	Une ébauche des grandes lignes des lignes directrices doit être soumise au CP. Le CP aura deux (2) mois pour examiner les produits et accordera ensuite un (1) mois à l'entrepreneur pour finaliser le produit.	Quatre (4) mois après la présentation du rapport sur la méthodologie détaillée	25 %
7.6	L'entrepreneur doit présenter une version finale des lignes directrices. Tous les commentaires et les changements demandés communiqués par le CP doivent avoir été pris en considération dans les produits finaux.	Trois (3) mois après la présentation de l'ébauche des lignes directrices	30 %
7.7	Rapports de situation	Toutes les deux semaines	



En outre :

- L'entrepreneur devra commencer les travaux dans la semaine suivant l'attribution du contrat.
- Les ébauches doivent être soumises au CP de Sécurité publique Canada pour examen, rétroaction et approbation.
- Les produits livrables ne seront considérés comme définitifs qu'après une confirmation écrite du CP ou de son remplaçant désigné.
- Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de défauts de fabrication et conformes aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie des travaux, il n'en coûtera rien au gouvernement du Canada.
- L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des produits livrables au moyen de la suite logicielle Microsoft Office (version 2016).
- Toute modification des dates d'échéance des produits livrables doit être approuvée par le CP.
- Remarque : Les dates exactes seront confirmées par le CP et en seront convenues entre les deux parties au cours de la réunion de lancement.

## 8. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU MINISTÈRE

Le Ministère fournira ce qui suit à l'entrepreneur :

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

## 9. RAPPORTS ET COMMUNICATIONS

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

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

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



Les communications peuvent comprendre les appels téléphoniques, les courriels et les réunions. De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le CP ou son remplaçant désigné de tout problème, de toute difficulté ou de tout sujet de préoccupation relativement à tout travail effectué, à mesure qu'ils se présentent.

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

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

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

## **10. PROCÉDURES DE CONTRÔLE DE LA GESTION DE PROJET**

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

Des réunions visant à examiner les produits livrables auront lieu périodiquement. L'entrepreneur doit fournir les documents de discussion requis au CP ou son remplaçant désigné quarante-huit (48) heures avant la réunion.

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

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

### **10.1 Procédures de gestion du changement**

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

## **11. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

## 12. LANGUE DE TRAVAIL

Toutes les communications avec les membres du public et les intervenants du Canada doivent être dans la langue officielle canadienne de leur choix. Les produits provisoires peuvent être produits dans la langue officielle canadienne choisie par l'entrepreneur. Les produits finaux devront être produits dans les deux langues officielles du Canada aux frais de l'entrepreneur.

## 13. LIEU DES TRAVAUX

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

Tout déplacement nécessaire pour des réunions, des présentations, etc., peut être remboursé conformément à la Directive sur les frais de voyage, d'accueil, de conférence et d'événement du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, qui peut être consultée à l'adresse suivante : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>. Veuillez



noter que l'entrepreneur devra demander l'approbation du CP pour le remboursement du montant déboursé avant son départ pour le voyage.

Tous les travaux doivent être effectués dans les installations de l'entrepreneur ou dans des lieux de travail autres que ceux du gouvernement du Canada. Si tel n'est plus le cas à la suite d'un changement, l'entrepreneur devra attester que ses employés et ses sous-traitants respecteront toutes les mesures de sécurité, les ordres permanents, les politiques ou les autres règles en vigueur sur le site où les travaux sont exécutés, y compris la politique de vaccination contre la COVID 19 avant d'exécuter tout travail dans un lieu de travail du gouvernement du Canada.

## 14. SPÉCIFICATIONS ET NORMES

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

### Communication

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

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

### Sécurité

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

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

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

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>

### Langues officielles

*Loi sur les langues officielles* :  
<https://www.laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/o-3.01/>

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

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

### Protection des renseignements personnels

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

Lignes directrices sur le soutien aux victimes et aux survivants du **travail forcé** pour les travailleurs communautaires de première ligne



## Technologie de l'information

Services numériques – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

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

Normes Web pour le gouvernement du Canada

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Norme sur la gestion des comptes de médias sociaux

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

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

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

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

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=26761&section=text>

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

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

### Accessibilité

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

### Convivialité

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

### Interopérabilité

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



**Annexe B – Base de paiements**

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

**Échantillon (à remplir à l'attribution du contrat)**

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

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

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

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

**2 Méthode de paiement**

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

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

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

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

**3. Période de paiement**

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



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

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

#### **4. TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE**

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

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