





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

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

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

---

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

---

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

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

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

**Point de contact central**

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

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

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

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

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



## Partie 1 - Renseignements généraux

### 1. INTRODUCTION

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

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

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

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

### 2. DÉFINITIONS/INTERPRÉTATION

Une « **Demande de proposition** » (DDP) est un document d'invitation à soumissionner 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**

Demande de soumissions **202205250** émise pour des travaux à effectuer en deux parts.

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

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

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

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

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

La partie I sert à développer le Guide de classification canadien de RSMU et élaboration d'un processus national d'accréditation, doivent être menées sur la base d'un prix ferme sous un prix plafond.

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

La valeur estimée du besoin est de 250,000\$ (taxes applicables en sus) avec (Partie I estimée à 70% et Partie II à 30%).

\* Notez que la partie II aura un plafond de 75K, mais les travaux seront soumis à l'octroyance d'autorisations de tâches pour les travaux requis »

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

Les conditions et clauses générales que l'on retrouve dans la Partie 6 font partie intégrante du présent document de demande de proposition et de tout contrat subséquent, assujetti 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 avec deux options supplémentaires d'un an.

### 6.        **Autorité contractante**

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

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

## **7. Inspection/acceptation**

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

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

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept

(7) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **9. Comptes rendus**

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

## **10. Sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité.



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

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

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

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

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

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

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

Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

#### 5. État et disponibilité des ressources

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

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

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

#### 6. Approbations internes

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Présentation des propositions

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

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

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

La transmission électronique **doit être reçue au plus tard le 15 mars, 2022 par 14 :00 (HNE)**

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

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

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

## 3. Méthodes d'évaluation

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

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

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

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

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



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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

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

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

### **2. Expérience**

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

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

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

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

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

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



### 3. EXIGENCES OBLIGATOIRES

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

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

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

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

<b>01.</b>	<b>Accrédité par le <u>Conseil canadien des normes</u> (CCN)</b>  Le soumissionnaire doit être un organisme d'élaboration de normes accrédité par le Conseil canadien des normes.  Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une copie de l'accréditation officielle.
<b>02.</b>	<b>Identification de l'équipe des ressources et du chercheur principal (CP)</b>  Le soumissionnaire doit proposer et déterminer clairement, par nom et rôle, un chercheur principal (CP) ou une équipe de ressources pour effectuer le travail tel qu'il est décrit dans l'énoncé de travail. Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle que jouera chaque ressource. Le soumissionnaire doit proposer un CP.
<b>03.</b>	<b>Expérience en <u>recherche et sauvetage</u></b>  Le soumissionnaire doit démontrer que le CP proposé possède à son actif au moins un (1) projet d'expérience pertinente dans le domaine de la recherche et du sauvetage au sol, maritimes, aéronautiques et/ou urbains au Canada au cours des cinq dernières années.  Pour chaque projet énuméré, le soumissionnaire doit inclure une description détaillée des éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• le titre du projet;</li><li>• les dates de début et de fin du projet;</li><li>• la description du travail, sa portée et son but;</li><li>• les méthodes de collecte et d'analyse des données;</li><li>• les rôles et responsabilités des CP proposés.</li></ul> <i>Soumettre le formulaire A « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée » pour justifier la réponse à ce critère. Énumérez uniquement les projets qui respectent ce critère.</i>



<b>O4. Études</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur principal détient un diplôme d'études postsecondaires d'une université, d'un collège ou d'un établissement équivalent reconnu.</p> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit fournir une copie du diplôme de la ressource</p>
<b>O5. Langue</b>	<p>Le soumissionnaire doit attester que la ressource proposée est capable de parler, de lire et d'écrire <u>l'anglais</u> au niveau de compétence défini ci-dessous :</p> <p><i>DÉFINITION : S'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. Parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise. Comprend tous les styles et formes de discours et perçoit très bien les allusions sociales et culturelles.</i></p>

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

#### **Définition de soumissionnaire\***

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

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

#### **4 Critères techniques cotés**

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

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

**REMARQUE : Si la proposition du soumissionnaire n'obtient pas la note minimale de (60/100) pour les critères techniques évalués on jugera la proposition du soumissionnaire comme étant non recevable.**



<b>C1.</b>	<p><b>Expérience en recherche et sauvetage</b> (<i>maximum de 6 points</i>)</p> <p>En plus du critère O2, le soumissionnaire devrait démontrer que la ressource proposée a acquis de l'expérience dans un (1) projet supplémentaire dans le domaine de la recherche et du sauvetage au sol, maritimes, aéronautiques et/ou urbains au Canada au cours des 10 dernières années.</p> <p>NOTE : DEUX POINTS SERONT ATTRIBUÉS POUR CHAQUE <u>PROJET</u> SUPPLÉMENTAIRE D'EXPÉRIENCE PERTINENTE, JUSQU'À CONCURRENCE DE <u>TROIS PROJETS</u>.</p> <p><i>Soumettre le formulaire A « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée » pour justifier la réponse à ce critère. Énumérez uniquement les projets qui respectent ce critère.</i></p>																														
<b>C2.</b>	<p><b>Exemple d'affectation(s)</b> (<i>maximum de 14 points</i>)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire au moins une (1) affectation qui démontre l'expérience pertinente de la ressource proposée par le CP en matière de production de produits livrables pour un ou plusieurs projets dans le domaine de la recherche et du sauvetage au sol, maritimes, aéronautiques et/ou urbains au Canada au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>COTE : UN MAXIMUM DE « 14 » POINTS SERA ATTRIBUÉ POUR LE PROJET FOURNI EN EXEMPLE D'EXPÉRIENCE PERTINENTE SELON L'ÉCHELLE SUIVANTE :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border: none;">Nombre de points</th> <th style="text-align: center; border: none;">État</th> <th style="text-align: center; border: none;">+</th> <th style="text-align: center; border: none;">Nombre de points</th> <th style="text-align: center; border: none;">État</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">7 points</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">7 points</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">50 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est <u>très similaire</u><sup>1</sup> à l'énoncé des travaux (EDT) quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.</td> <td style="text-align: center; vertical-align: middle;">+</td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">50 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée<sup>2</sup>, à l'échelle<sup>3</sup>, au caractère récent<sup>4</sup> et au rôle<sup>5</sup> (4/4).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">30 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.</td> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">30 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (3/4).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">10 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est <u>assez similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.</td> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">10 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (2/4).</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">0 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet n'est <u>pas similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.</td> <td></td> <td style="text-align: center; border: 1px solid black;">0 %</td> <td style="border: 1px solid black;">Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (&lt;2).</td> </tr> </tbody> </table> <p>Total : 100 % des « 14 » points maximum alloués.</p> <p>Définitions :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Similarité : degré de comparabilité du contexte, de l'objectif et du travail du projet fourni en exemple avec le mandat décrit dans l'EDT.</li> <li>2. Portée : degré de comparabilité de la diversité des services offerts par la ressource proposée avec la diversité des services requis pour exécuter le mandat décrit dans l'EDT.</li> </ol>	Nombre de points	État	+	Nombre de points	État	7 points			7 points		50 %	Le projet est <u>très similaire</u> <sup>1</sup> à l'énoncé des travaux (EDT) quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.	+	50 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée <sup>2</sup> , à l'échelle <sup>3</sup> , au caractère récent <sup>4</sup> et au rôle <sup>5</sup> (4/4).	30 %	Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		30 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (3/4).	10 %	Le projet est <u>assez similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		10 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (2/4).	0 %	Le projet n'est <u>pas similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		0 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (<2).
Nombre de points	État	+	Nombre de points	État																											
7 points			7 points																												
50 %	Le projet est <u>très similaire</u> <sup>1</sup> à l'énoncé des travaux (EDT) quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.	+	50 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée <sup>2</sup> , à l'échelle <sup>3</sup> , au caractère récent <sup>4</sup> et au rôle <sup>5</sup> (4/4).																											
30 %	Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		30 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (3/4).																											
10 %	Le projet est <u>assez similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		10 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (2/4).																											
0 %	Le projet n'est <u>pas similaire</u> à l'EDT quant au contexte, à l'objectif et au travail entrepris.		0 %	Le projet est comparable à l'EDT quant à la portée, à l'échelle, au caractère récent et au rôle (<2).																											



3. Échelle : degré de comparabilité du niveau d'effort offert par la ressource proposée avec l'effort requis pour exécuter le mandat décrit dans l'EDT.
4. Rôle : mesure dans laquelle la ressource proposée a agi comme expert en la matière ou spécialiste du processus, a dirigé les travaux à titre de contribution dans le cadre de l'affectation et a agi de façon autonome.
5. Récence : date la plus proche où le projet fourni en exemple a été réalisé au cours des « 5 » dernières années.

*Soumettre le formulaire B : « Exemple de projet » pour justifier la réponse à ce critère.*

**C3. Méthode** (maximum de 25 points)

Le soumissionnaire doit adopter une approche et méthode détaillées pour l'exécution des travaux.

COTE : UN MAXIMUM DE « 25 » POINTS SERA ATTRIBUÉ POUR CHAQUE APPROCHE ET MÉTHODE PROPOSÉE SELON L'ÉCHELLE SUIVANTE :

Nombre    État  
de points

100 %	La méthodologie aborde tous les aspects du mandat, est réputée atteindre efficacement les objectifs du mandat et peut être mise en œuvre de façon rentable.
70 %	La méthode aborde tous les aspects du mandat, est jugée moyennement efficace pour l'atteinte des objectifs du mandat et peut être mise en œuvre de manière moyennement rentable.
30 %	La méthode aborde seulement certains aspects du mandat, est jugée assez efficace pour l'atteinte des objectifs du mandat <u>ou</u> est peu susceptible d'être mise en œuvre de manière rentable.
0 %	La méthode n'aborde pas les aspects clés du mandat, n'est pas jugée efficace pour l'atteinte des objectifs du mandat ou ne peut être mise en œuvre de manière rentable.

Les critères à respecter pour la méthode sont, entre autres :

- Les sources d'information et les méthodes de collecte de données;
- Les intervenants proposés aux fins de consultation et l'approche adoptée pour cette consultation;
- La ou les approches adoptées pour l'analyse de l'information;
- Le mode de présentation des observations, analyses, constatations, conclusions et recommandations;
- Les responsabilités, relations et rôles proposés pour les ressources du projet, etc.

*La réponse ne doit pas dépasser les deux (2) pages.*

**C4. Plan de travail** (maximum de 25 points)

Le soumissionnaire devrait soumettre un plan détaillé pour l'exécution des travaux.

COTE : UN MAXIMUM DE « 25 » POINTS SERA ATTRIBUÉ POUR LE PLAN DE TRAVAIL PROPOSÉ SELON L'ÉCHELLE SUIVANTE :



Nombre de points	État
100 %	Le plan de travail aborde tous les aspects du travail et le calendrier est réaliste et respecte les délais.
70 %	Le plan de travail aborde les aspects clés du travail et le calendrier est généralement réaliste.
30 %	Le plan de travail aborde seulement certains aspects du travail et le calendrier n'est généralement pas réaliste.
0 %	Le plan de travail n'aborde pas les aspects clés du travail et le calendrier n'est pas réaliste.

  

**C5. Risque (maximum de 10 points)**

Le soumissionnaire devrait désigner deux (2) problèmes qui sont considérés comme les risques les plus importants à l'atteinte de l'objectif du mandat et une solution possible pour chacun d'entre eux.

COTE : UN MAXIMUM DE « 5 » POINTS SERA ALLOUÉ POUR CHAQUE ENJEU CERNÉ ET STRATÉGIE PROPOSÉE, CONFORMÉMENT À L'ÉCHELLE SUIVANTE :

Nombre de points	État		Nombre de points	État
2.5 points			2.5 points	
25 %	Le risque est jugé probable <u>et</u> a des répercussions négatives importantes.		25 %	On juge que la stratégie permet d'éviter ou d'atténuer de manière significative le risque et qu'elle permet une utilisation efficace des ressources.
10 %	Le risque est jugé probable <u>ou</u> a des répercussions négatives importantes.	+	15 %	On juge que la stratégie permet d'atténuer quelque peu le risque et qu'elle est viable.
0 %	Le risque n'est pas susceptible de survenir et il n'a aucune incidence négative importante.		0 %	On juge que la stratégie ne permet pas d'atténuer considérablement le risque et qu'elle n'est pas viable.

Total : 100 % des «10 » points maximum alloués. (2 enjeux x (max 25 % + 25 %) = 100 %).

La réponse ne doit pas dépasser une (1) page.

**1. FORMULAIRES DE RÉPONSE AUX SOUMISSIONS**



4.1 La justification de la conformité à chaque critère devrait utiliser le format contenu dans les formulaires suivants, comme l'exige chacun des critères. Les soumissionnaires peuvent utiliser plus d'espace que ce qui est illustré dans le formulaire-modèle, en respectant tout nombre limite de pages indiqué dans le critère individuel.

4.2 *Formulaire A : « Liste sommaire de l'expérience de la personne proposée »*

N <sup>o</sup>	Début <i>mm-aaaa</i>	Fin <i>mm-aaaa</i>	Organisation cliente	Projet ou programme	Rôle de la ressource	Services fournis	Jours d'effort

*Remarques :*

1 – « N<sup>o</sup> » signifie le nombre d'affectations basé sur l'ordre chronologique de la première expérience la plus récente à la dernière expérience la plus récente (dans la période pendant laquelle l'expérience doit être justifiée – il n'est pas nécessaire de dresser la liste des affectations avant la période pendant laquelle l'expérience sera évaluée). Chaque affectation doit être distincte, c'est-à-dire, chaque affectation doit avoir été effectuée dans le cadre d'un contrat différent ou pour une organisation cliente différente. Dans le cas contraire, les tâches associées doivent être énumérées ensemble sur la même ligne.

2 – « Année de début » signifie l'année au cours de laquelle la ressource proposée a commencé à travailler au projet ou au programme, et non l'année au cours de laquelle le projet ou le programme a commencé.

3 – « Année de fin » signifie l'année où la ressource proposée a cessé de travailler au projet ou au programme, et non l'année où le projet ou le programme a pris fin.

4 – « Organisation cliente » désigne l'organisation qui a commandé et financé l'affectation, et non l'organisation pour laquelle la ressource proposée était un employé (sauf si l'affectation était un projet interne).

5 – « Projet ou programme » désigne le nom du projet ou du programme à l'appui duquel la ressource proposée a fourni ses services. Il n'est pas nécessaire de fournir une description du projet ou du programme dans la mesure où le nom est suffisamment descriptif et que des détails concernant le projet ou le programme sont fournis dans le curriculum vitae de la ressource proposée.

6 – « Rôle de la ressource » désigne la principale capacité dans laquelle la ressource a fourni des services dans le cadre de l'affectation.

7 – « Services fournis » signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée comme contribution à l'affectation.

8 – « Jours d'effort » désigne le nombre total de jours facturables que la ressource proposée a travaillé à l'affectation. À moins que des détails clairs ne soient fournis à l'effet contraire, on supposera que le nombre de jours travaillés est calculé au prorata de la durée de l'affectation.



4.3 Formulaire B : « Exemple de projet »

Nom du projet	Début du projet	Fin du projet	Durée
Organisation cliente	Nom de la référence	Téléphone	Courriel
Objectif du projet	Rôle de la ressource		
Description du projet	Participation de la ressource		
	Début (mm-aaaa)	Fin (mm-aaaa)	Jours d'effort
	Services fournis		
Intervenants au projet			

Remarques : 1 – « Nom du projet ou du programme » désigne le nom du projet ou du programme à l'appui duquel la ressource proposée a fourni ses services.

2 – « Organisation cliente » désigne l'organisation qui a commandé et financé l'affectation, et non l'organisation pour laquelle la ressource proposée était un employé (sauf si l'affectation était un projet interne).

3 – « Objectif du projet ou du programme » désigne le produit final, le service ou le résultat pour lequel le projet ou le programme a été lancé.

4 – « Description du projet ou du programme » signifie une brève description de la façon dont le projet ou le programme a été conçu pour atteindre son objectif et du travail en cause.

5 – Les « intervenants du projet ou du programme » désignent les entités organisationnelles qui ont participé à l'exécution du travail dans le cadre du projet ou du programme, mais ne comprennent pas celles qui n'ont été touchées que par l'exécution du travail.

6 – « Début du projet » signifie l'année où le projet a commencé, et non l'année où la ressource proposée a commencé à travailler au projet.

7 – "Fin du projet" désigne l'année au cours de laquelle le projet a pris fin, et non l'année au cours de laquelle la ressource proposée a cessé de travailler sur le projet.

8 – « Durée » désigne le nombre de mois entre le début et la fin du projet (et non la période de participation de la ressource proposée au projet).



- 9 – « *Nom de référence* » désigne le nom de la personne au sein de l'organisation cliente pour laquelle le travail a été effectué et qui a supervisé le travail de la ressource proposée.
- 10 – « *Téléphone* » désigne un numéro de téléphone actuel auquel on peut communiquer avec la personne référence.
- 11 – « *Courriel* » désigne une adresse de courriel actuelle avec laquelle on peut communiquer avec la personne référence.
- 12 – « *Rôle de l'individu* » désigne la principale capacité dans laquelle la ressource a fourni ses services dans le cadre de la mission.
- 13 – « *Début de la participation de la ressource* » signifie le mois et l'année où la ressource proposée a commencé à travailler au projet, et non pas le moment où le projet a commencé.
- 14 – « *Fin de la participation de la ressource* » désigne le mois et l'année au cours desquels la ressource proposée a commencé à travailler au projet, et non la fin du projet.
- 15 – « *Jours d'effort* » désigne le nombre total de jours facturables que la ressource proposée a travaillé à l'affectation. À moins que des détails clairs ne soient fournis à l'effet contraire, on supposera que le nombre de jours travaillés est calculé au prorata de la durée de l'affectation.
- 16 – « *Services fournis* » signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée comme contribution à l'affectation.

## **5 MÉTHODE DE SÉLECTION (70% TECHNIQUE / 30% PRIX)**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 60 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection : Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>	97/100	89/100	88/100
<b>Prix évalué de la soumission</b>	\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculations</b>	Note de mérite technique	$97/100 \times 70 = 70$	$89/100 \times 70 = 62.3$
	Score de tarification	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$
<b>Note combinée</b>	94.55	89.3	91.60
<b>Évaluation globale</b>	1st	3rd	2nd

## 6. Proposition financière

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

### 6.1 BARÈME DE PRIX

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

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Chercheur principal / chef d'équipe			
Chercheur additionnel			
Autres ressources, aux besoins			
<b>Totale:</b>			

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

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

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

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

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-traitances proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et une 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)	\$
<b>Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)</b>	<b>\$</b>

Noter: Sécurité publique Canada évalue les propositions financières en fonction du coût proposé pour la partie I. Un taux plafond pour la partie II a été établi à \$75,000 et fera partie de tout contrat subséquent. Les travaux proposés dans le cadre de l'autorisation de tâches pour la partie II seront basés sur les indemnités journalières des ressources proposées à la partie I et pourront faire l'objet de négociations en fonction des travaux requis.



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

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



## **Partie 5 - Attestations**

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

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

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

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

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

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la DP **202205250**, j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



## 2.1      ATTESTATION 2

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

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

### 2.2.1    Disponibilité du personnel :

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

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

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

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

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

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

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

### DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

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

\_\_\_\_\_  
Date



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

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

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

### 2.4 ATTESTATION 5 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### 2.5 ATTESTATION 6 – ANCIEN FONCTIONNAIRE

#### Attestation pour ancien fonctionnaire

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

#### Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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



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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

### Programme de réduction des effectifs

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

OUI ( )            NON ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### DÉCLARATION :

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

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

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

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

Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_

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

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



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

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

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

---

Nom du soumissionnaire

---

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

---

Date



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

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

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **202205250**

#### **1.1 Biens ou services facultatifs, ou les deux**

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

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

#### **1.2 Autorisation de tâches**

**A.** En vertu du contrat, les travaux décrits à l'annexe A, énoncé des travaux, « à l'exception de Partie I seront exécutés « au fur et à mesure de la demande »;

**B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,

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

**C.** Processus d'autorisation de tâche

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

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



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

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

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

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

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

**E.** Autorisation de l'AT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**G.** Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT



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

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

Les périodes de production des rapports sont les suivantes:

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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



## 2. Autorisation des travaux

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

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

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

## 2. Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 2.1 Conditions générales

2035 (2020-05-28), Conditions générales - Services s'appliquant au contrat et en faisant partie intégrante.

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

### 2.2 Conditions générales supplémentaires

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

#### Personne Identifiée

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

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

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

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

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



Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

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

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

### **Règlement de différends**

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

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

### **Administration du contrat**

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

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

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

Ce document est toutefois NON CLASSIFIÉ ;

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

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

## **4. Modalités du contrat**

### **4.1 Durée du contrat**

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



#### **4.2 Option de prolongation du contrat**

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

#### **4.3 Option de prolongation du contrat- Période de transition**

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

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

#### **4.4 Résiliation avec avis de trente jours**

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

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

### **5. Autorité**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

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

#### **5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Nom du chargé de projet  
Titre



Ministère  
Secteur/direction  
Adresse  
Téléphone :  
Télécopieur :  
Courriel :

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

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

*À déterminer lors de l'attribution du contrat*

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

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement – Prix plafond – Partie I

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

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

### 6.2 AT autorisée

#### AT assujéti à une limitation des dépenses

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

L'entrepreneur sera payé pour ses coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux spécifiés dans l'énoncé des travaux de la phase II, annexe «A», et le niveau d'effort convenu jusqu'à un prix plafond de \_\_\_\_\_ \$ (75,000 montant à insérer à l'attribution du contrat), déterminé dans l'AT autorisée conformément à la base de paiement de l'annexe B à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.

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

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

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

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

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

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

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

### 6.3 Responsabilité totale du Canada

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

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

### 6.4 Méthode de paiement

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



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

#### **6.4.1 Paiement Unique**

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

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

#### **6.4.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue**

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

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

#### **6.4.3 Paiement mensuel**

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

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

#### **6.4.5 Paiement anticipé**

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux si :

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

### **7. Instructions relatives à la facturation**

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 Chaque facture doit être appuyée par :
  - (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre



document tel qu'il est spécifié au contrat.

- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

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

## 8. Attestations

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

## 9 Lois applicables

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

## 10. Priorité des documents

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

- (a) Articles de convention;
- (b) Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- (c) Conditions générales 2035 (2020-05-28) – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- (d) A9117C (2007-11-30), T1204 – demande direct du ministère client
- (e) A9014C (2006-06-16) – Personne(s) identifiée(s)
- (f) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (g) Annexe B, Base de paiement;
- (h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu) (**s'il y a lieu**) ; et
- (i) Soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission*), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (*insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), le cas échéant*) en réponse à la DP 202205250

## 11. Permis de travail et licences

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

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

## 12 Entrepreneur - coentreprise

- a. L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants: [*énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur*].



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

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

### 13. Conflit d'intérêts

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

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

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

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

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

Mise à jour du Guide de classification canadien de RSMU et élaboration d'un processus national d'accréditation

#### 2. OBJECTIF

Sécurité publique Canada (SP) a besoin des services d'un entrepreneur pour superviser la gestion de plusieurs activités clés liées au Programme de recherche et sauvetage en milieu urbain (RSMU) du Canada. Cette activité se déroulera en trois phases. Au cours de la **première phase**, l'entrepreneur doit élaborer un plan de travail et une approche exhaustive qui définiront clairement le travail à effectuer dans le deuxième et troisième phase. Au cours de la **deuxième phase**, l'entrepreneur doit mettre à jour les normes nationales pour le Programme et, au cours de la **troisième phase**, l'entrepreneur doit élaborer des options pour la mise en œuvre d'un processus national d'accréditation pour le Programme. Ce dernier se concentrera d'abord sur les équipes de Recherche et sauvetage en milieu urbain à l'aide d'équipement lourd (RSMUEL). Les deux activités doivent être éclairées par les lignes directrices et les processus du Groupe consultatif international de recherche et de sauvetage (GCIRS).

Dans la réalisation de ce projet, SP souhaite travailler en étroite collaboration avec ses intervenants afin d'assurer la réactivité des normes et du processus national d'accréditation aux besoins des intervenants et à l'égard des processus reconnus à l'échelle internationale.

PS peut également avoir des travaux ponctuels suivant le forfait livrable ci-dessus. Les travaux ponctuels supplémentaires seront autorisés avec une autorisation de tâches en utilisant la base de paiement établie dans le contrat.

#### 3. CONTEXTE

SP est un ministère fédéral qui a pour mandat de protéger les Canadiens contre toute une gamme de risques comme les catastrophes naturelles, le crime et le terrorisme. Dans le cadre de ce mandat, il aide les collectivités à se protéger contre les urgences et les catastrophes liées à tous les types de dangers grâce à un leadership national dans l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de plans et d'une gamme de programmes.

Dans le domaine de l'intervention d'urgence et dans le cadre de la recherche et du sauvetage, le programme de RSMUEL est un des programmes que SP appuie en collaboration avec ses homologues provinciaux et territoriaux de la gestion des urgences.

RSMU fait référence à un ensemble de compétences spécialisées en recherche et sauvetage qui comprend la localisation, l'extraction et la stabilisation médicale initiale des personnes prises au piège dans une infrastructure endommagée ou effondrée. Les équipes de RSMU sont classées dans des catégories de poids léger, moyen et lourd pour tenir compte des critères de rendement et des types d'équipement utilisés. La RSMUEL est la forme la plus spécialisée de RSMU. Au Canada, les « Forces opérationnelles » de RSMUEL sont composées de spécialistes de tout le spectre des interventions d'urgence, et les capacités comprennent la recherche et le sauvetage, les communications, la logistique, l'aide médicale d'urgence, la recherche technique et canine et l'évaluation structurelle. Même si elles ont été conçues et utilisées traditionnellement dans le but d'un effondrement de structures, ces équipes disposent également de capacités d'intervention technique à tous risques qui ont été utilisées dans un large éventail de catastrophes naturelles et d'origine humaine (tremblements de terre, glissements de terrain, inondations, incendies de forêt, tornades, entre autres).

À l'heure actuelle, SP fournit un soutien financier et stratégique au Programme de RSMUEL du Canada, qui vise à appuyer les capacités de recherche et de sauvetage des six (6) Forces opérationnelles qui se trouvent à Vancouver, à Calgary, au Manitoba, à Toronto, à Montréal et à Halifax, ainsi qu'à appuyer des initiatives qui mèneront à une intervention et à une interopérabilité rapide et efficace des Forces opérationnelles. Un Comité consultatif de RSMU,

composé de SP, des provinces et des territoires et des Forces opérationnelles de RSMUEL, oriente le travail et la vision à long terme du Programme de RSMUEL.

À l'échelle mondiale, il existe un réseau de pays et d'organismes relevant de l'ONU qui s'occupent précisément des questions liées à la RSMU, notamment l'établissement de normes internationales minimales pour les équipes de RSMU et la méthodologie de la coordination internationale en matière d'intervention en cas de tremblement de terre. Ce réseau s'appelle Groupe consultatif international de recherche et de sauvetage (GCIRS). Les Lignes directrices de 2020 du GCIRS fournissent une méthodologie pour orienter les pays dans leur propre intervention de RSMU et celle des équipes internationales qui interviennent dans un pays touché. Le GCIRS fournit également deux formes de certification pour les pays dotés d'équipes de RSMU; l'une est la Classification externe du GCIRS, qui permet de vérifier l'application des normes pour les équipes ayant un mandat de déploiement international, et l'autre est le Processus national d'accréditation reconnu du GCIRS (PNARG), qui permet aux pays d'effectuer une vérification du processus national d'accréditation de RSMU qu'ils ont intégré et mis en œuvre la méthodologie du GCIRS dans leurs propres normes et processus nationaux. Dans le cadre de ce dernier processus, les pays participent à un processus de soutien visant à assurer la mise en œuvre des critères et des mesures applicables aux processus nationaux d'accréditation des équipes de RSMU.

Dès le début du Programme canadien de RSMU, SP a élaboré et publié un Guide de classification canadien de RSMU qui définissait la gamme normalisée d'outils, d'équipement et de fournitures qui conviennent aux équipes aux niveaux léger, moyen et opérationnel. Ce Guide de classification, même s'il a été élaboré initialement pour se conformer aux normes provisoires du GCIRS, doit être mis à jour pour tenir compte directement des lignes directrices périodiquement mises à jour et publiées par le GCIRS. En outre, il n'existe aucun mécanisme permettant d'accréditer officiellement les équipes de RSMU comme de niveau léger, moyen ou lourd.

En formulant la vision à long terme du Programme de RSMUEL et de la RSMU au Canada, le Comité consultatif de RSMU s'est engagé à adopter officiellement les normes du GCIRS au moyen de la mise à jour du Guide de classification canadien de RSMU et à mettre en place un mécanisme national d'accréditation des équipes de RSMU pour assurer le renforcement des capacités nationales et locales et l'interopérabilité. SP cherche donc un entrepreneur pour diriger les travaux dans ces domaines clés.

#### **Références :**

Programme de RSMUEL de SP

<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/mrgnc-mngmnt/rspndng-mrgnc-vnts/hvyrbn-srch-rsc-fr.aspx>

Guide de classification canadien de RSMU

<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsrscs/pblctns/rbn-srch-rsc/index-fr.aspx>

GCIRS

<https://www.insarag.org/> (en anglais)

Processus national d'accréditation du GCIRS

<https://www.insarag.org/capacity-building/national-guidelines/> (en anglais)

#### **4. PORTÉE**

L'entrepreneur dirigera les travaux sur les activités susmentionnées en ce qui a trait au Programme canadien de RSMUEL, et en collaboration avec le chargé de projet ou le responsable technique de SP et le Comité consultatif de RSMU :

##### Première phase

- Élaborer un plan de travail et une approche exhaustive pour le travail à faire pour mettre à jour le Guide de classification canadien de RSMU et établir un mécanisme national d'accréditation des équipes de RSMU.



### Deuxième phase

- Mettre à jour le Guide de classification canadien de RSMU afin de s'assurer que les capacités et l'équipement opérationnels aux divers niveaux de classification de la RSMU sont conformes aux normes du GCIRS, tout en tenant compte des pratiques et des normes canadiennes actuelles.

### Troisième phase

- Formuler un processus national d'accréditation pour le Programme de RSMU qui est conforme au Guide de classification canadien de RSMU et aux méthodes du GCIRS ou processus du PNARG. L'entrepreneur doit inclure des modèles possibles pour la création d'un organisme national d'accréditation, avec une recommandation sur le modèle préféré.

## **5. TÂCHES**

L'entrepreneur doit respecter toutes les lignes directrices en matière de santé publique liées à la pandémie de COVID-19 pendant l'exécution de toutes les tâches.

L'entrepreneur doit exécuter les tâches énumérées ci-dessous.

### Phase 1 – Plan de travail et approche

Assister à une réunion inaugurale avec le chargé de projet ou responsable technique de SP et d'autres intervenants, afin de discuter des objectifs et des besoins liés au mandat, ainsi que de l'approche et de la méthode envisagées par l'entrepreneur. La réunion aura lieu dans la (1) semaine suivant l'attribution du marché, aux installations de SP à Ottawa ou par téléconférence (comme en décidera le chargé de projet ou responsable technique de SP).

Élaborer un plan de travail détaillé qui précise :

- i. les tâches à effectuer;
- ii. les produits livrables à produire;
- iii. les rôles et responsabilités des ressources proposées pour exécuter les travaux;
- iv. le calendrier pour la réalisation de chacun des éléments de travail et la présentation de chacun des produits livrables;
- v. le coût associé à la réalisation de chacun des éléments de travail et des produits livrables.

Présenter le plan de travail détaillé au chargé de projet ou responsable technique de SP pour examen, rétroaction et approbation dans les deux (2) semaines suivant la réunion inaugurale.

### Phase 2 – Mise à jour du Guide de classification de RSMU

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- Procéder à un examen approfondi des documents et renseignements clés fournis par le chargé de projet ou responsable technique de SP.
- Mobiliser et consulter les principaux intervenants qui participent au Guide de classification canadien de RSMU (liste des principaux intervenants à fournir par le chargé de projet ou responsable technique de SP).
- Rédiger un Guide canadien de classification de RSMU mis à jour; cela doit être conforme aux lignes directrices du GCIRS.

### Phase 3 – Élaboration du processus national d'accréditation

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

- Procéder à un examen approfondi des documents et des renseignements clés fournis qui permettront d'éclairer l'élaboration des options pour un processus d'accréditation national. Il faut notamment examiner



les processus d'accréditation préexistants pertinents (par exemple, Recherche et sauvetage au sol du Canada, les processus d'accréditation d'autres pays).

- Mobiliser et consulter les principaux intervenants nécessaires à l'élaboration d'options pour un processus d'accréditation national.
- Évaluer les lacunes et les besoins en ce qui a trait à la position du Programme actuel dans les normes du GCIRS pour le renforcement des capacités nationales et le processus du PNARG (à l'aide de la liste de contrôle d'auto-évaluation du PNARG). L'évaluation doit aborder au minimum les questions de gouvernance et d'autorité, de responsabilisation, de financement et de capacités d'équipe du Programme.
- Formuler un processus national d'accréditation pour le Programme de RSMU qui est conforme au Guide de classification canadien de RSMU et aux méthodes du GCIRS ou processus du PNARG. L'entrepreneur doit inclure des modèles possibles (3 à 5) pour la création d'un organisme national d'accréditation, avec une recommandation sur le modèle le plus \*harmonisé ou approprié\*.
- Ce document doit :
  - (1) Être conforme à l'ébauche du concept d'opérations (CONOPS) national de RSMUEL et le document d'aperçu du programme national (qui doit être fourni par le chargé de projet ou responsable technique de SP), et en accord avec le processus du PNARG du GCIRS.
  - (2) Préciser clairement la gouvernance et les responsabilités et les principaux intervenants.
  - (3) Préciser clairement le processus par lequel les équipes seront évaluées en fonction des normes et le calendrier proposé pour l'achèvement du processus pour une équipe qui cherche l'accréditation (ce produit servira de guide aux équipes qui demanderont l'accréditation).
- Une fois que le modèle préféré d'un organisme national d'accréditation sera choisi par le chargé de projet ou responsable technique de SP, un mandat sera rédigé pour cet organisme par l'entrepreneur.

## 6. PRODUITS LIVRABLES

6.1 L'entrepreneur doit produire les produits livrables indiqués ci-dessous.

N°	Produit livrable	Contenu	Format	Échéance
6.1.1	Phase 1 – Plan de travail	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâches, produits livrables, affectation des ressources, calendrier et établissement des coûts axé sur les activités.</li> <li>• Ébauche du plan de travail et de l'approche à examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> </ul>	Document MS Word	dans les 2 semaines suivant la réunion de lancement.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de travail et approche définitifs approuvés par le chargé de projet ou responsable technique de SP avant de passer à la phase 2.</li> </ul>		20%
6.1.2	Phase 2 – Mise à jour du Guide de classification de RSMU	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport sur les lacunes relevées dans le Guide de classification canadien de RSMU, comparé aux exigences dans les Lignes directrices du GCIRS. À examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP avant la rédaction du Guide de classification de RSMU à jour.</li> <li>• Une ébauche d'un Guide de classification de RSMU à jour. À examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> </ul>	Document MS Word	selon le calendrier indiqué dans le plan de travail
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Guide de classification de RSMU à jour définitif approuvé par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> </ul>		40%
6.1.3	Phase 3 –	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport sur les lacunes relevées dans le</li> </ul>	Document	selon le calendrier



	Élaboration du processus national d'accréditation	<p>système national actuel de RSMU, comparé aux exigences dans les Lignes directrices du GCIRS. À examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP avant l'élaboration des modèles de processus national d'accréditation.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un document provisoire décrivant le processus d'accréditation national et les modèles possibles pour l'organisme d'accréditation. Ce dernier sera examiné par le chargé de projet ou responsable technique de SP afin de sélectionner le modèle préféré et avant la soumission du document définitif.</li> <li>• Un mandat provisoire qui définit un organisme national d'accréditation qui sera examiné par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> </ul>	MS Word	indiqué dans le plan de travail
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un document final décrivant le processus d'accréditation national et les modèles possibles pour l'organisme d'accréditation approuvés par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> <li>• Un mandat définitif qui précise un organisme national d'accréditation qui doit être approuvé par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</li> </ul>		40%
6.1.4	Rapports d'étape	Activités achevées, en cours ou à venir; écarts par rapport au calendrier et au budget; enjeux, risques et solutions proposées; demandes de modifications proposées.	Courriel	Toutes les semaines pendant la durée du marché

- 6.2 Tous les produits livrables doivent être présentés à l'état d'ébauche au moins deux (2) jours avant la date de livraison indiquée dans le plan de travail détaillé, afin de permettre au chargé de projet ou responsable technique de SP de formuler des commentaires. L'entrepreneur peut se voir demander de présenter des ébauches révisées après avoir apporté les modifications demandées. Les produits livrables ne seront jugés définitifs qu'avec la confirmation écrite du chargé de projet ou responsable technique de SP.
- 6.3 Tous les services offerts par l'entrepreneur en vertu du marché devront, au moment de l'acceptation, être libres de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du marché. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il devra le faire sans le moindre coût pour le gouvernement du Canada.
- 6.4 L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des livrables au moyen de la suite bureautique Microsoft Office (version 2010).

## 7. LIEU DE TRAVAIL

- 7.1 L'entrepreneur devra réaliser les travaux à ses propres installations. Cependant, ses ressources devront être disponibles afin de participer à des réunions aux installations de SP à Ottawa, en Ontario, selon les besoins. Ces réunions peuvent se tenir en personne ou par téléconférence, comme en décidera le chargé de projet ou responsable technique de SP.



- 7.2 Le Canada n'acceptera pas d'assumer les frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur par suite d'une réinstallation nécessaire pour satisfaire aux conditions du marché.
- 7.3 Aucun déplacement à l'extérieur de la région de la capitale nationale (RCN) n'est prévu dans le cadre des activités exposées dans le présent énoncé de travail.

## 8. LANGUE DE TRAVAIL

- 8.1 Toutes les communications avec les employés de SP et le public canadien (*s'il y a lieu*) doivent être fournies dans la langue officielle (*français ou anglais*) de choix de l'employé ou du citoyen.
- 8.2 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.
- 8.3 SP prendra les dispositions nécessaires aux fins de la traduction des livrables produits par l'entrepreneur, selon les besoins.

## 9. CONTRAINTES

- 9.1 Le personnel de l'entrepreneur doit se conformer aux normes, spécifications, politiques et directives suivantes :

[Loi sur la protection des renseignements personnels \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca)

[Loi sur les langues officielles \(justice.gc.ca\)](http://justice.gc.ca)

[LIGNES DIRECTRICES DE 2020 DU GCIRS – GCIRS](#) (en anglais)

[Processus de soutien externe et de reconnaissance du GCIRS – GCIRS](#) (en anglais)

## 10. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 10.1 Selon les nécessités du travail à forfait et à la discrétion du chargé de projet ou responsable technique de SP, le Ministère s'efforcera de fournir ce qui suit au personnel de l'entrepreneur :

- i. la documentation interne pertinente;
- ii. des locaux à bureaux lorsque les ressources de l'entrepreneur travailleront aux installations de SP à Ottawa (*si d'autres dispositions s'avèrent nécessaires, le chargé de projet ou responsable technique de SP y veillera*);
- iii. l'accès prévu aux intervenants du Ministère;
- iv. l'examen des livrables, ainsi que la rétroaction et l'approbation connexes, en temps opportun (*dans un délai approximatif de cinq (5) à dix (10) jours ouvrables, sauf indication contraire*).



## 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 »
Plan de travail	Ébauche du plan et plan définitifs.		20%
Mise à jour du Guide de classification de RSMU	Rapport ébauche et définitifs sur les lacunes relevées dans le Guide de classification canadien de RSMU, comparé aux exigences dans les Lignes directrices du GCIRS. À examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP avant la	Ébauche du plan et plan définitifs.	40%



	<p>rédaction du Guide de classification de RSMU à jour.</p> <p>Un Guide de classification de RSMU à jour définitif approuvé par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</p>		
Élaboration du processus national d'accréditation	<p>Ébauche et définitifs.</p> <p>Un rapport ébauche et définitifs sur les lacunes relevées dans le système national actuel de RSMU, comparé aux exigences dans les Lignes directrices du GCIRS. À examiner par le chargé de projet ou responsable technique de SP avant l'élaboration des modèles de processus national d'accréditation.</p> <p>Un document ébauche et définitifs décrivant le processus d'accréditation national et les modèles possibles pour l'organisme d'accréditation.</p> <p>Un mandat ébauche et définitifs qui définit un organisme national d'accréditation qui sera examiné par le chargé de projet ou responsable technique de SP.</p>		40%

## Partie II

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

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

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Données volumétriques Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Chercheur principal / chef d'équipe			
Chercheur additionnel			
Autres ressources, aux besoins			
<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.

### B - Option de prolongation du contrat

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



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

**B - 1 Période de prolongation du contrat (de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)**

**B - 2 Période de prolongation du contrat (de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_)**

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

### **3. Période de paiement**

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31<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.



**ANNEX C**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

**S/O**



**ANNEX D- TASK AUTHORIZATION**

<b>Numéro du contrat</b>		À l'ÉTAPE 1 a, inscrire le numéro du contrat subséquent de TPSGC.
<b>N° de l'autorisation de tâche (AT)</b>		<b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici.</b>
<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
Responsable de l'AT: entrez le nom et l'adresse ici.		
<b>Autorisation originale</b>		
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions :		\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici.</b>
<b>Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>		
<b>Instructions à l'intention du responsable de l'AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</b>		
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
<b>Nouvelle révision de l'AT</b>		
<b>Instructions - autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</b>		
N° de Révision de l'AT : _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le numéro ici, s'il y a lieu</b>	Augmentation ou réduction autorisée (taxes applicables en sus) :\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu</b>	
Coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après cette révision :		\$ _____ <b>Responsable de l'AT: entrez le montant ici, s'il y a lieu.</b>
<b>Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)</b>		
<p>Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité: À l'ÉTAPE 1a): cocher la case pertinente.</p> <p><input type="checkbox"/> Non</p> <p><input type="checkbox"/> Oui. Voir l'annexe du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).</p> <p>Remarques : A l'étape 1 a), 2a) ou 3, inscrire les remarques, le cas échéant, ou entrez: "N / A".</p>		
<b>Travaux requis</b>		
<b>Instructions à l'intention du responsable de l'AT: Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat. Pour voir les instructions de la Section A, cliquez sur l'hyperlien.</b>		
<b>SECTION A - Description de tâche des travaux requis <a href="#">Instructions pour Section A</a></b>		



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

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

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

**Authorization - Authorization**

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

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

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet \_\_\_\_\_

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

Name of Contracting Authority -  
Nom de l'autorité contractante \_\_\_\_\_

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

**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**



Name and title of individual authorized to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

**À l'ÉTAPE 1a):**

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

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

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

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

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

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

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

Prix de lot ferme de \_\_\_\_\_ \$ pour les honoraires professionnels identifiés à la Section C ci-dessous

Limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance identifiés à la Section C ci-dessous

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



frais autorisés de déplacement et de subsistance à engager lorsqu'un déplacement est requis et demandé pour présenter un atelier):

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

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

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

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

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

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

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

**2.0 Frais autorisés de déplacement et subsistance**

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Paiement d'étapes pour les honoraires professionnels seulement

Calendrier des étapes:

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

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

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