



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

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

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

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

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

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

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

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

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

Les annexes comprennent :

Annexe A : Énoncé des travaux

Annexe B : Base de paiement

2. 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. 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.



4. SOMMAIRE

La Direction générale des politiques et de la sensibilisation – Secteur de la gestion des urgences et des programmes – de Sécurité publique Canada exige d'un entrepreneur ce qui suit : a) élaborer une méthodologie de perte annuelle moyenne (PAM) qui accroît la normalisation relative à tous les dangers naturels qui touchent le Canada et b) appliquer la méthodologie de calcul des valeurs de PAM pour les tempêtes d'hiver et les tempêtes de convection d'été, reconnaissant que ces dernières sont composées de plusieurs phénomènes météorologiques s'appliquant au contexte canadien, dont la grêle, le vent, la foudre, les tornades et la pluie. L'entrepreneur doit utiliser les données sur les pertes dues aux dangers, les dommages et l'exposition fournies par Sécurité publique Canada (SP), les données sur les pertes assurées (p. ex., CatIQ), ainsi que sa collecte autoguidée de données.

Il n'y a aucune exigence de sécurité.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Honduras, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), et l'Accord de libre-échange Canadien.

Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des endroits au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujétis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

5. COMPTE RENDU

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence de sécurité.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

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

Le document 2003 (2022-03-29), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Ajouter : cent-vingt (120) jours

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

Les offres non reçues à l'adresse courriel susmentionnée à la date et à l'heure de clôture spécifiées à la page 1 de ce document de sollicitation ne seront pas acceptées.

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.

Les offres soumises par télécopie ou par messagerie ne seront pas acceptées..



3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

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

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

4. LOIS APPLICABLES

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

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

5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit **à l'autorité contractante** identifiée dans cette demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.



6. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

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

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

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

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

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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 (une copie électronique)

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

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

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

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

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec Partie 4 para. 3 Soumission Financière. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

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

SECTION III : ATTESTATIONS

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

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

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

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

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

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



2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
CTO1	<p>Expérience de la conduite d'analyses de données des pertes après sinistres.</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources et joindre à sa proposition le curriculum vitæ actualisé de chacune de ses ressources et désigner l'expert-chef du projet.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'expert-chef du projet possède au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente, acquise au cours des dix (10) dernières années, dans l'analyse de données sur les pertes par sinistre couvrant un éventail de risques et de menaces.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, relativement à chaque projet, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente • Dates de début et de fin du projet (mm-aa) à (mm-aa) • Description du projet • Rôles et responsabilités des ressources respectives • Raisonnement explicatif du lien entre le projet et les critères énoncés 	
CTO2	<p>Expérience de la création, à l'échelle nationale, de valeurs de pertes annuelles moyennes</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son expert-chef du projet ou tout membre de l'équipe possède au moins deux (2) ans d'expérience pertinente, acquise au cours des cinq (5) dernières années, dans la création de valeurs de pertes annuelles moyennes à l'échelle nationale.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, relativement à chaque projet, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom de l'organisation cliente • Dates de début et de fin du projet (mm-aa) à (mm-aa) • Description du projet • Rôles et responsabilités des ressources respectives • Raisonnement explicatif du lien entre le projet et les critères énoncés 	



Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
CTO3	<p>Scolarité/formation</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son expert chef du projet détient un diplôme universitaire pertinent, du niveau de la maîtrise ou d'un diplôme supérieur, et/ou que cette personne est en relation avec des membres de l'équipe titulaires d'un tel diplôme d'une université reconnue, dans un domaine d'étude tel que les sciences de la Terre et de l'atmosphère, l'ingénierie (notamment en ce qui concerne les mesures d'atténuation et d'adaptation), l'économie des sinistres et/ou la gestion des urgences. Pour chaque membre de l'équipe, la preuve en sera fournie par voie d'un curriculum vitæ détaillant les études dans les domaines en question. Si le diplôme n'est pas expressément mentionné, il est possible de fournir par écrit une justification précisant en quoi le diplôme confère une expertise en la matière.</p>	
CTO4	<p>Langue</p> <p>Le soumissionnaire doit confirmer que la personne proposée est capable de s'exprimer, de lire et d'écrire en anglais au niveau de compétence décrit 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. 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>	

2.2 Critères techniques cotés

Les offres qui satisfont à toutes les exigences techniques obligatoires précisées ci-dessus seront évaluées minutieusement et cotées conformément aux critères d'évaluation ci-dessous.

Pour être recevable, un soumissionnaire doit obtenir un résultat total supérieur à 60 % du maximum de points possible (ou plus que 42 points) pour chacun des critères techniques cotés précisés ci-dessous.

Le soumissionnaire doit fournir des documents pour appuyer ses déclarations selon lesquelles il répond à chaque critère.

	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
CC1	<p>Le soumissionnaire doit établir que l'expert chef du projet ou l'équipe possède une expérience pertinente des lieux suivants :</p> <p>1) l'analyse des données sur les pertes par sinistre tributaires d'un éventail de risques et de menaces;</p> <p>2) la création de valeurs de pertes annuelles moyennes, à l'échelle nationale, couvrant un éventail de risques; et</p> <p>3) la gestion de projets à l'échelle nationale.</p> <p>Pour satisfaire à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, relativement à chaque projet, les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom de l'organisation cliente Dates de début et 	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Une vaste expérience de l'analyse des données sur les pertes par sinistre couvrant un éventail de risques et de menaces (<i>maximum de 15 points</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> aucune expérience – 0 point expérience de l'analyse des données sur les pertes par sinistre couvrant moins de cinq risques différents, sans résultats démontrables – 5 points expérience de l'analyse des données sur les pertes par sinistre couvrant plus de cinq risques, sans résultats démontrables – 10 points expérience de l'analyse des données sur les pertes par sinistre couvrant plus de cinq risques, à résultats démontrables – 15 points <p>Une vaste expérience de la création de valeurs de pertes annuelles moyennes, couvrant un éventail de risques et de menaces, à l'échelle nationale (<i>maximum de 15 points</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> aucune expérience – 0 point création de valeurs de pertes annuelles 	45 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<p>de fin du projet (mm-aa) à (mm-aa)</p> <ul style="list-style-type: none">• Description du projet• Rôles et responsabilités des ressources respectives• Raisonnement explicatif du lien entre le projet et les critères énoncés <p>Le soumissionnaire peut présenter plus d'un projet pour satisfaire à ce critère</p>	<p>moyennes, couvrant 3 risques ou moins, à l'échelle nationale – 5 points</p> <ul style="list-style-type: none">• création de valeurs de pertes annuelles moyennes, couvrant de 4 à 5 risques, à l'échelle nationale – 10 points• expérience de la création de valeurs de pertes annuelles moyennes, couvrant plus que 5 risques, à l'échelle nationale – 15 points <p>Expérience de la gestion de projets, à l'échelle nationale, dont les résultats probants sont attestés par une référence (<i>maximum de 15 points</i>)</p> <ul style="list-style-type: none">• aucune expérience ni référence – 0 point• a participé à des projets d'envergure nationale liés aux données sur les pertes par sinistre (références à l'appui) – 5 points• a dirigé entre 1 et 5 projets d'envergure nationale liés aux données sur les pertes par sinistre (références à l'appui) – 10 points• a dirigé plus que 5 projets d'envergure nationale liés aux données sur les pertes par sinistre (références à l'appui) – 15 points			



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée	
<p>CC2</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail devant guider la prestation des services professionnels décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Chaque élément du travail sera évalué individuellement et des points seront attribués à chacun selon la grille de pondération ci-dessous. La réponse ne doit pas dépasser deux (2) pages.</p> <p>Règle qualitative pour C2 – Les points seront attribués comme suit :</p>		<p>Règle qualitative pour C2 – Les points seront attribués comme suit :</p>				
		<p>100 %</p>	<p>Le soumissionnaire, par l'information fournie, démontre qu'il possède une compréhension approfondie et complète de tous les éléments du travail décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire se voit attribuer 100 % des points alloués à cet élément.</p>			
		<p>60 %</p>	<p>Le soumissionnaire, par l'information fournie, démontre qu'il comprend la plupart, mais pas la totalité, des éléments du travail décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire se voit attribuer 60 % des points alloués à cet élément.</p>			
		<p>40 %</p>	<p>Le soumissionnaire, par l'information fournie, démontre qu'il comprend en partie et n'aborde que certains éléments du travail décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire se voit attribuer 40 % des points alloués à cet élément.</p>			
		<p>0 %</p>	<p>Le soumissionnaire, par l'information fournie, démontre qu'il n'a aucune compréhension ou qu'il n'en a qu'une compréhension minimale du travail tel que décrit dans l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Le soumissionnaire se voit attribuer 0 % des points alloués à cet élément.</p>			
		<p>CC2A</p>	<p>Une décomposition claire et précise de toutes les tâches à accomplir</p>	<p>Un maximum de 5 points au total</p>		
		<p>CC2B</p>	<p>Une décomposition claire et précise du rôle de chaque ressource dans le cadre des tâches prévues, ainsi que du niveau d'effort qui s'y rattache</p>	<p>Un maximum de 5 points au total</p>		
<p>CC2C</p>	<p>Une décomposition du niveau d'effort, par tâche et par ressource, convient.</p>	<p>Un maximum de 5 points au total</p>				



	Critères cotés par points	Cotation		Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
		CC2D	Mise en évidence du fait que les délais et les produits livrables seront respectés	Un maximum de 5 points au total		
		CC2E	Mise en évidence de tous les risques associés aux délais, aux produits livrables ou aux résultats et de toutes les stratégies d'atténuation	Un maximum de 5 points au total		
		Points total for CC2		25 Pts		

	Critères techniques cotés par points	Pts max.	Cotation	Renvoi à la proposition / au CV
	MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE	70 Points		
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	42 Points		

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



3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

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

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

Tableau 1

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

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

Veillez noter:

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

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



Tableau 2

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

Tableau 3

Autres dépenses	Sous-traitance	Montant	Majorations	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration			_____ %	
			_____ %	
			_____ %	
Totale				

AUTRES DÉPENSES

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

Tableau 4

Voyagement	Montant estimer	Totale**
Il n'y a pas de frais de déplacement ou de subsistance prévus pour ce besoin.	\$0.00	\$0.00

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les repas et les frais accessoires qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.



****Cette valeur a été estimée par Sécurité publique Canada. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce montant.**

Total (la somme des tables 1 – 4)

\$

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

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

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

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

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

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

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

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



Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$90 / 100 \times 70 = 63.00$	$50,000^* / 60,000 \times 30 = 24.99$	87.99
Soumissionnaire 2	$85 / 100 \times 70 = 59.50$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	86.77
Soumissionnaire 3	$79 / 100 \times 70 = 55.30$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30.00$	85.30

* représente le taux évalué le plus pas.

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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestation 1 : Acceptation des modalités

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DDP 202302960** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Date : _____

1.2 Attestation 2 : Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

Signature

Date

1.4 **Attestation 4 - Ancien fonctionnaire**

Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause :

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

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

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

Déclaration :

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

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

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



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

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : *l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public*

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

Signature Date

1.6 Attestation 6 - Attestation de la disponibilité et du statut des ressources

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

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

(Signature)

(Nom et titre) (Date)

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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

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

Signature de la personne proposée Date



1.7 **Attestation 7 - ATTESTATION DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :**

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

1.8 **Attestation 8 – CONFLIT D'INTÉRÊTS**

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

Signature

Date



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. BESOIN

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

2.1 Conditions générales

2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

This document is UNCLASSIFIED, however;

- 1.1 The Contractor shall treat as confidential, during as well as after the performance of the services contracted for, any information of the affairs of Canada of a confidential nature to which its servants or agents become privy; and
- 1.2 Contract personnel requiring casual access to the installation site do not require a security clearance but may be required to be escorted at all times.

4. ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+)

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

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

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



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

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

Règlement de différends

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

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

Administration du contrat

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

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

6. DURÉE DU CONTRAT

6.1 Période du contrat

Le contrat sera valide pour six mois à partir de la date d'attribution du contrat.

7. RESPONSABLES

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

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

Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca



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

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

8. PAIEMENT

8.1 Prix ferme

Pour les travaux décrits dans l'Annexe A :

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.

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

9.3 Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une 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.
- d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
- e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

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

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

10. ATTESTATIONS

10.1 Conformité

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

11. LOIS APPLICABLES

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

12. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) 4007 (2022-12-01) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).



13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

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

OU

13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

14. PERMIS DE TRAVAIL ET LICENCES

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

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

15. RÉSIDENT NON PERMANENT

Résident non permanent

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

OU

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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



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

16. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

17. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

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

18. ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire 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** : Méthodologie et application de la perte annuelle moyenne

2. OBJECTIFS

La Direction générale des politiques et de la sensibilisation – Secteur de la gestion des urgences et des programmes – de Sécurité publique Canada exige d'un entrepreneur ce qui suit : a) élaborer une méthodologie de perte annuelle moyenne (PAM) qui accroît la normalisation relative à tous les dangers naturels qui touchent le Canada et b) appliquer la méthodologie de calcul des valeurs de PAM pour les tempêtes d'hiver et les tempêtes de convection d'été, reconnaissant que ces dernières sont composés de plusieurs phénomènes météorologiques s'appliquant au contexte canadien, dont la grêle, le vent, la foudre, les tornades et la pluie. L'entrepreneur doit utiliser les données sur les pertes dues aux dangers, les dommages et l'exposition fournies par Sécurité publique Canada (SP), les données sur les pertes assurées (p. ex., CatIQ), ainsi que sa collecte autoguidée de données.

3. CONTEXTE

Les pertes causées par les catastrophes au Canada ont considérablement augmenté depuis le début des années 1990. Dans le budget de 2019, le gouvernement du Canada s'est engagé à appuyer une stratégie de gestion des urgences pour le Canada, y compris l'élaboration d'un profil national des risques (PNR). Il s'agit d'aller de l'avant avec un certain nombre de mesures visant à améliorer la compréhension des risques de catastrophe et la planification dans tous les secteurs de la société.

À la suite du budget de 2019, le premier ministre du Canada a réitéré l'importance de comprendre le risque de catastrophe et a chargé le ministre de la Sécurité publique et de la Protection civile d'élaborer un PNR pour éclairer la prise de décisions et la planification dans le cadre des efforts visant à renforcer l'approche canadienne tous risques de gestion des urgences. Afin d'appuyer cette priorité du mandat, SP a poursuivi ses travaux pour faire avancer le PNR, qui vise à fournir au Canada une évaluation stratégique des risques et des capacités nationales afin d'améliorer la compréhension des risques que présentent les dangers et de la capacité existante pour les éliminer.

Dans le cadre de l'évaluation des risques stratégiques nationaux, SP effectue une série d'évaluations des risques et des capacités à l'aide de scénarios de catastrophes représentatifs à l'échelle nationale. Douze évaluations des risques et des capacités ont été effectuées en 2021-2022, et une deuxième série d'évaluations est prévue en 2022-2023. La première série d'évaluations des risques et des capacités visait les inondations, les incendies de forêt et les tremblements de terre, qui ont été retenus comme les trois dangers les plus coûteux auxquels les Canadiens sont confrontés en fonction des pertes annuelles moyennes au moment de l'évaluation. La deuxième série d'évaluations des risques et des capacités vise les épisodes de chaleur, les ouragans et la météo spatiale. Cette exigence appuie la troisième série d'évaluations des risques et des capacités pour les tempêtes hivernales et les tempêtes convectives d'été.

4. ENTRÉES DE DONNÉES ET SOUTIEN DES DONNÉES SUR LA PAM

4.1 Les principales entrées de données pour l'élaboration des valeurs de PAM d'un danger sont les chiffres de pertes totales pour les cas d'événement catastrophique. Cela comprend les coûts encourus par les gouvernements au cours d'une catastrophe et en réponse à celle-ci, les coûts des compagnies d'assurance, les coûts des entreprises, les coûts qui incombent aux particuliers, les coûts de vie et de blessures humaines et les coûts des dommages environnementaux. On s'attend à

ce que les pertes comprennent les impacts directement attribués au danger et les pertes indirectes liées aux effets du danger qui se produisent jusqu'à un an après l'événement catastrophique.

- 4.2 La perte annuelle présumée d'un danger donné est déterminée en choisissant une période en années au cours de laquelle les grandes tendances de la répartition du danger sont représentées, en additionnant les pertes sur cette période et par la normalisation selon la durée de période.
- 4.3 SP dispose d'une variété de ressources accessibles pour appuyer les analyses effectuées par l'entrepreneur. Le chargé de projet/responsable technique (CP/RT) de SP a accès aux textes des scénarios des premières étapes du PNR, ce qui fournit un contexte supplémentaire à la fonction que les valeurs de PAM devront fournir. En outre, le CP/RT de SP peut fournir une méthodologie de haut niveau et des documents de référence concernant la PAM et la façon dont les extrants ont été élaborés pour d'autres dangers.
- 4.4 Le CP/RT de SP fournira diverses sources de données, dont des données sur les pertes, y compris la Base de données canadienne sur les catastrophes (BDC), qui regroupe les données accessibles au public sur les catastrophes de 1900 à nos jours, et des dépôts internes de données associées aux Accords d'aide financière en cas de catastrophe, qui sont le mécanisme par lequel le gouvernement du Canada fournit un soutien à d'autres paliers gouvernementaux pour répondre aux situations d'urgence.
- 4.5 L'entrepreneur devra effectuer des recherches en utilisant des données autres que les ensembles fournis par le CP/RT de SP. Ces recherches peuvent comprendre l'utilisation de données de tiers ou de fournisseurs modèles et des consultations avec des experts en la matière. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir de tout tiers propriétaire de données l'autorisation d'utiliser ses données ou modèles, ou toute autre forme de contribution dans la rédaction du rapport, une reconnaissance que le rapport appartiendra au Canada et qu'il sera rendu public. Toutes ces autorisations doivent être obtenues par écrit ou sous forme électronique. Aucun financement supplémentaire ne sera accordé pour appuyer les accords de licence ou la consultation d'autres parties ou experts en la matière en vue de mener à bien ce travail.

5. EXIGENCES GÉNÉRALES

- 5.1 L'entrepreneur doit élaborer et documenter un processus reproductible pour la méthodologie de perte annuelle moyenne (PAM) qui augmente la normalisation de tous les dangers naturels affectant le Canada.
- 5.2 L'entrepreneur doit appliquer la méthodologie développée au paragraphe 5.1 aux dangers suivants :
 - i. les tempêtes hivernales;
 - ii. les tempêtes de convection d'été s'appliquant au contexte canadien, y compris la grêle, le vent, la foudre, les tornades et la pluie.
- 5.3 L'entrepreneur doit effectuer des recherches pour déterminer les valeurs des pertes à l'aide de sources externes au gouvernement du Canada. Cette recherche comprend les rapports de données sur l'assurance accessibles au public, les modèles de risque disponibles, la recherche universitaire, les rapports après action correspondant aux catastrophes, ainsi que les évaluations ou méthodologies des risques disponibles.
- 5.4 L'entrepreneur doit calculer la perte associée à chaque danger cerné, y compris l'identification de la valeur représentative des biens construits, de la population, de l'agriculture, de l'environnement, des possibilités économiques et d'autres ressources perdues ou endommagées à la suite de l'événement. Cela comprend à la fois la perte directe de structure, de contenu et de fonction, ainsi que la perte indirecte résultant d'un arrêt fonctionnel et d'un déplacement.



5.5 À l'aide des données sur les pertes accessibles, l'entrepreneur doit générer un éventail de points de données sur les pertes qui intègre les éléments suivants pour chaque danger : variance de l'échelle, probabilité de récurrence annuelle et perte annuelle attendue. Ces points de données devront également déterminer la fréquence annuelle prévue du danger (probabilité prévue d'occurrence du danger par année).

6. TÂCHES

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

Réunion de lancement et plan de travail

- 6.1 Participer à une réunion inaugurale avec le CP/RT de SP et d'autres intervenants afin de discuter des objectifs et des besoins liés au projet, ainsi que de l'approche et de la méthode envisagées et du plan de travail proposé par l'entrepreneur. Le CP/RT de SP présentera les données techniques, y compris les documents sur les pertes annuelles moyennes (PAM), les données à l'appui sur les pertes liées aux dangers et un catalogue des pertes. Le plan de travail proposé par l'entrepreneur sera fondé sur les modèles de plan de travail fournis par SP à l'adjudication du contrat et avant la réunion de lancement. La réunion de lancement aura lieu par téléconférence ou vidéoconférence une (1) semaine après l'attribution du marché (comme en décidera le CP/RT de SP).
- 6.2 Soumettez les documents suivants pour approbation par le CP/RT de SP. Les documents doivent comprendre les commentaires fournis par le CP/RT de SP.
- i. Plan de travail à jour, y compris le calendrier;
 - ii. Méthode et formule à jour pour le calcul des valeurs des PAM;
 - iii. Projet de plan pour le rapport à jour contenant une table des matières;
 - iv. Examen de la documentation justifiant la méthodologie et la formule proposées en s'appuyant sur l'expertise universitaire existante en gestion des urgences et en économie des catastrophes

Rapports de recherche et de projet

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

- 6.3 Effectuer des recherches sur la valeur des pertes provenant de sources et de modèles multiples, y compris, mais sans s'y limiter, des documents internes et externes clés identifiés ou fournis par le CP/RT de SP, et rencontrer des experts en science des catastrophes et en modélisation des dangers, au besoin, pour obtenir des renseignements contextuels sur le projet et élaborer la base de connaissances nécessaire pour créer les produits identifiés à la section 6.2. Il revient à l'entrepreneur de déterminer s'il est nécessaire de rencontrer des experts en la matière externes au gouvernement fédéral ou à l'organisation.
- 6.4 Soumettre un brouillon de rapport pour chaque danger identifié au CP/RT de SP aux fins d'examen, de commentaires et d'approbation. Le projet de rapport doit inclure les renseignements suivants :
- i. un modèle transférable pour le calcul de la perte annuelle moyenne entre les dangers;
 - ii. les valeurs de PAM pour les tempêtes d'hiver;
 - iii. les valeurs de PAM des tempêtes convectives d'été (grêle, vent, foudre et tornades).

6.4.1 L'entrepreneur doit remettre ces documents au CP/RT de SP dans une trousse qui comprend :



- i. des calculs détaillés étape par étape, accompagnés d'instructions écrites sur la façon dont les valeurs de perte ont été déterminées, y compris les facteurs pris en compte, pour les pertes directes et indirectes;
- ii. la méthodologie écrite pour l'élaboration d'une PAM pour tous les dangers, y compris des instructions étape par étape et des calculs échantillons;
- iii. une bibliographie détaillée incluant toutes les sources et données et tous les modèles consultés;
- iv. l'examen de la documentation mentionnée à la section 6.2 iv.

Remarque : On s'attend à ce que l'analyse de PAM pour les tempêtes convectives comprenne une analyse distincte pour les différentes composantes (grêle, vent, foudre et tornades).

6.5 Soumettre au CP/RT de SP un rapport final comprenant les deux dangers identifiés et intégrant les commentaires de SP de chaque rapport provisoire. Le rapport final doit décrire et préciser la façon dont les chiffres de PAM ont été élaborés, et décrire une méthodologie de développement de PAM transférable qui comprend les éléments énumérés à la section 6.4 et l'analyse documentaire qui figure à la section 6.2 iv.

6.6 Tenir une réunion de clôture avec le CP/RT de SP pour présenter les résultats de l'évaluation au moyen de documents d'information appropriés.

6.7 Assister à des réunions régulières avec le CP/RT de SP pendant toute la durée du contrat afin de fournir des mises à jour de progrès et de répondre aux questions au besoin.

Hors de portée

6.8 À cette étape du projet, seuls les dangers naturels seront pris en compte. Les menaces ou les dangers adaptatifs, malveillants et non malveillants feront l'objet d'une analyse à une date ultérieure. Les valeurs de PAM dédiées ne sont pas requises en dehors des deux dangers précisés (tempêtes hivernales et tempêtes convectives estivales).

Remarque

6.9 L'entrepreneur doit effectuer tous les travaux en respectant les lignes directrices en matière de santé publique pendant la pandémie de COVID 19.

7. PRODUITS LIVRABLES

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

No.	Point	Contenu	Format	Date d'échéance
7.1.1	Réunion de lancement Réf. EDT 6.1	Le CP/RT de SP et l'entrepreneur se réuniront pour discuter des objectifs et des exigences. L'entrepreneur présentera un plan de travail préliminaire, un calendrier et un plan de rapport. Le CP/RT de SP présentera les points de données qu'il peut fournir, y compris la Base de données canadienne sur les catastrophes (BDC) et les ensembles de données des Accords d'aide financière en cas de catastrophe (AAFCC).	Document MS-Word	Réunion à tenir dans un délai d'une semaine à compter de l'attribution du contrat. Résumé de la réunion à soumettre dans un délai d'une semaine suivant la réunion de



		L'entrepreneur présente un résumé ou procès-verbal après la réunion.		lancement.
7.1.2	Présentation du plan de travail Réf. EDT 6.2	Soumettre un plan de travail, un calendrier, une méthodologie et une formule à jour, un plan du rapport et une analyse documentaire.	Document MS-Word	3 semaines suivant la réunion de lancement
7.1.3	Méthodologie préliminaire EDT réf. 6.4	Soumettre un brouillon de méthodologie transférable pour l'élaboration de valeurs de PAM pour différents dangers au CP/RT de SP aux fins de commentaires.	Document MS-Word Document court (moins de 20 pages)	Conformément au calendrier du plan de travail de l'entrepreneur, dans le cadre d'un plan de travail convenu d'un commun accord
7.1.4	Brouillon de rapport 1 sur les dangers : Tempêtes hivernales Réf. EDT 6.5	En tenant compte des commentaires du CP/RT de SP sur le produit livrable 7.1.3, soumettre un rapport de rapport au CP/RT de SP décrivant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• application de la méthodologie de PAM pour les tempêtes d'hiver;• bibliographie détaillée décrivant les données et les sources universitaires utilisées dans le processus.	Document MS-Word Document moyen (moins de 50 pages)	Conformément au calendrier du plan de travail de l'entrepreneur, dans le cadre d'un plan de travail convenu d'un commun accord
7.1.5	Brouillon de rapport 2 sur les dangers : Tempêtes convectives d'été Réf. EDT 6.5	En tenant compte des commentaires du CP/RT de SP sur le produit livrable 7.1.3, soumettre un projet de rapport au CP/RT de SP décrivant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• application de la méthodologie de PAM pour les tempêtes convectives d'été;• bibliographie détaillée décrivant les données et les sources universitaires utilisées dans le processus.	Document MS-Word Document moyen ou long (moins de 75 pages)	Conformément au calendrier du plan de travail de l'entrepreneur, dans le cadre d'un plan de travail convenu d'un commun accord
7.1.6	Rapport final EDT réf. 6.6	Compte tenu des commentaires du CP/RT de SP sur les produits livrables 7.1.4 et 7.1.5, soumettre un rapport final au CP/RT de SP décrivant ce qui suit : <ul style="list-style-type: none">• technologie transférable pour l'élaboration de valeurs de PAM pour divers dangers;• valeurs de PAM générées pour les deux dangers mentionnés à la section 5.2;• méthodologie étape par étape utilisée pour élaborer les deux valeurs de PAM;	Document MS-Word Document moyen ou long (moins de 75 pages)	Conformément au calendrier du plan de travail de l'entrepreneur, dans le cadre d'un plan de travail convenu d'un commun accord

		<ul style="list-style-type: none"> • bibliographie détaillée décrivant les données et les sources universitaires utilisées dans le processus. 		
7.1.7	Réunion de clôture EDT réf. 6.7	Réunion finale de l'entrepreneur pour présenter les résultats au CP/RT de SP	Documents de présentation de réunion	2 semaines après la réception du rapport final

7.2 Les produits livrables ne seront jugés définitifs qu'avec la confirmation écrite du CP/RT de SP.

7.3 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.

7.4 L'entrepreneur doit fournir toutes les copies électroniques des produits livrables au moyen de la suite bureautique Microsoft Office (compatible avec la version 2010 ou une version ultérieure).

8. LIEU DE TRAVAIL

8.1 L'entrepreneur devra réaliser les travaux dans ses propres installations. Cependant, ses ressources devront être disponibles afin de participer à des réunions virtuelles (vidéoconférence/téléconférence) selon le besoin.

8.2 Le gouvernement du Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et/ou de subsistance encourus par l'entrepreneur à la suite de toute réinstallation requise pour répondre aux conditions du contrat.

8.3 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.

8.4 Aucun travail effectué à l'extérieur du Canada, ou sous réserve d'accords commerciaux internationaux, n'est prévu dans l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé de travail.

9. LANGUE DE TRAVAIL

9.1 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais.

9.2 Le chargé de projet/responsable technique de SP prendra les dispositions nécessaires aux fins de la traduction des livrables produits de l'entrepreneur, au besoin.

10. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

Au besoin, pour exécuter le contrat, et à la discrétion du CP/RT de SP, l'entrepreneur recevra :

- i. les documents internes pertinents, dont certains peuvent faire l'objet d'accords de non-divulgaration à l'appui de la confidentialité des renseignements internes;
- ii. l'accès prévu aux intervenants du ministère;
- iii. l'examen des produits livrables, ainsi que la rétroaction et l'approbation connexes, en temps opportun (*dans un délai approximatif de 5 à 10 jours ouvrables, sauf indication contraire*).

iv.



11. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, le Canada a publié la Politique d'achats écologiques (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/section/1/60/1>), révisée le 14 mai 2018, exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait prendre les mesures suivantes lors de l'exécution des travaux :

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



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

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

(À ajouter lors de l'attribution du contrat)

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

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

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 »

PERIODE DE PAIEMENT

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

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



TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

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

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