

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Contracting and Procurement Section
Section d'approvisionnement et de contrats

contracting@ps-sp.gc.ca

Attention: Chantale Grégoire

**Request For Proposal
Demande de proposition**

Offer to: Public Safety Canada

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

Offre au: Ministère de la Sécurité publique

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

Comments – Commentaires :

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de distribution
Sécurité publique Canada
Section des contrats et approvisionnement
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa (ON) K1A 0P8

Title – Sujet Autorisation de tâches (AT) – Expert en la matière- Effectuer une recension des écrits sur les méthodes internationales de calcul du rendement du capital investi pour les activités non structurales de réduction des risques de catastrophe et d'atténuation des catastrophes.	
Solicitation No. – N° de l'invitation 202401466	Date Novembre 16, 2023
Solicitation Closes – L'invitation prend fin At – à 11 :00am On – le le 12 décembre, 2023	Time Zone Fuseau horaire Heure avancée de l'Est (HAE)
Delivery Required – Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Chantale Gregoire	
Telephone No. – N° de telephone 343-549-5220	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest, Ottawa (ON) K1A 0P8	
Security – Sécurité Aucune exigence de sécurité	

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



**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 |
| Annexe C : | Autorisation des tâches |

2. SOMMAIRE

Sécurité publique Canada a besoin des services d'un expert en la matière pour effectuer une analyse de la conjoncture et une analyse documentaire des méthodes internationales de calcul du rendement du capital investi (RCI) pour les activités non structurelles de réduction et d'atténuation des risques de catastrophe. L'objectif de la recension des écrits est de rechercher les approches internationales établies pour calculer le RCI pour des activités telles que l'aménagement du territoire, le renforcement des capacités, le renforcement de la résilience, l'éducation, entre autres. Ces types d'activités sont souvent difficiles à quantifier en termes économiques, comme le RCI, et le but de ce projet de recherche est donc de comprendre quels types de systèmes existent et de faire une analyse comparative des différentes approches. Le chercheur résumera ses constatations dans un rapport qui comprend une liste des activités les plus efficaces en matière de réduction des risques liés aux catastrophes et d'atténuation, telles qu'elles sont déterminées par l'analyse documentaire.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada - Honduras, l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine.

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 assujétiés à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).



3. COMPTE RENDU

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

4. 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 (2023-06-08)

Le document 2003 (2023-06-08), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours
Insérer : cent cinquante (150) jours

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

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

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

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

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

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

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

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 [Accueil | AchatsCanada](#) 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

1. Instructions pour la préparation des offres

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

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

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

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

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

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

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

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

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

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

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

SECTION III : ATTESTATIONS

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



Section IV : Informations supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

1. leur nom légal;
2. Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)
3. le nom de la personne-ressource (fournir également son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada au sujet de sa soumission, ainsi que tout contrat pouvant résulter de sa soumission;
4. pour la partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de l'appel d'offres : la réponse requise à chaque question; et, si la réponse est affirmative, les renseignements requis;

2. Normes d'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne* sur l'accessibilité, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lors de l'achat de biens ou de services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes de leur proposition en matière d'accessibilité pour cette exigence et doivent :

- (i) démontrer comment les biens et/ou services proposés répondent aux exigences d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii) décrire comment il livrerait les biens et/ou services proposés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

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

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

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

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

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



2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

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

	Critères techniques obligatoires	Atteint	Non atteint	Démontrer la conformité
M1	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par son nom et son rôle, une ou une équipe de ressources* qui effectueront le travail décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire <u>ne doit pas proposer</u> une équipe de plus de <u>trois (3) ressources</u>.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle de chaque ressource.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitae détaillé pour chacune des ressources proposées, comprenant au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom complet de la personne proposée ; • Études et qualifications académiques ; • Expérience professionnelle, et • Rôle proposé dans le projet. <p><i>*La ou les ressources proposées doivent être la ou les personnes qui effectueront le travail prévu à l'annexe A – Énoncé des travaux.</i></p>			
M2	<p><u>Expérience en matière de réduction des risques de catastrophes, d'atténuation des risques naturels et de résilience des communautés.</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son équipe de ressources proposées possède au moins <u>trois (3) années</u> d'expérience combinée au cours des <u>dix (10) dernières années</u> de</p>			



	<p>travail* dans l'un ou toute combinaison des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réduction des risques de catastrophe ; • l'atténuation des risques naturels ; • la résilience des communautés. <p>*Pour les besoins de ce critère, travailler dans ces domaines comprend, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mener une recherche ; • expert-conseil sur des projets ; • produire des livrables tels que des rapports ; • créer des plans stratégiques, etc. <p><i>Si le soumissionnaire cite d'autres types d'expérience, il lui incombe d'en démontrer la pertinence dans le domaine.</i></p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir suffisamment d'informations pour démontrer comment il répond aux exigences de ce critère. Les soumissionnaires doivent fournir au minimum les informations suivantes pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> • nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés; • la durée du contrat, comprenant le mois et l'année pour la date de début et de fin • une description des services rendus ; et, • toute autre information que le soumissionnaire juge nécessaire pour démontrer la conformité 			
<p>M3</p>	<p><u>Expérience des méthodologies économiques et statistiques pour le calcul du rendement du capital investi et/ou de l'analyse économique et/ou de l'analyse de l'impact social.</u></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son équipe de ressources proposées possède au moins <u>trois (3) années</u> d'expérience combinée au cours des <u>dix (10) dernières années</u> de travail* dans l'un ou toute combinaison des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • méthodologies d'analyse économique ; • méthodologies d'analyse d'impact social • méthodologies d'analyse de la résilience pour calculer les retours sur investissement. 			



	<p>*Pour les besoins de ce critère, travailler dans les domaines mentionnés ci-dessus comprend, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">• mener une recherche;• expert-conseil sur des projets ;• produire des produits livrables tels que des rapports ;• créer des plans stratégiques, etc. <p>Si le soumissionnaire cite d'autres types d'expérience, il lui incombe d'en démontrer la pertinence dans le domaine.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir suffisamment d'informations pour démontrer comment il répond aux exigences de ce critère. Les soumissionnaires doivent fournir au minimum les informations suivantes pour :</p> <ul style="list-style-type: none">• nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés ;• la durée du contrat, comprenant le mois et l'année pour la date de début et de fin• une description des services rendus ; et,• toute autre information que le soumissionnaire juge nécessaire pour démontrer la conformité			
M4	Études Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées est titulaire d'un diplôme universitaire d'une université reconnue en économie, statistiques, finances ou dans une discipline des sciences sociales en rapport avec l'énoncé des travaux.			
M5	Langue Le soumissionnaire doit confirmer <u>qu'une (1)</u> des ressources proposées parlent couramment <u>l'une ou les deux</u> langues officielles. Le soumissionnaire doit attester que les ressources proposée est capable de lire et d'écrire <u>en anglais et en français</u> au niveau de compétence décrit ci-dessous : <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.</i>			



	<p><i>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

2,2 Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessus seront ensuite évaluées et notées conformément aux critères techniques cotés spécifiés ci-dessous.

2,3 Une soumission doit obtenir une note totale de plus de 70 % du nombre maximal de points possibles pour que tous les critères techniques cotés indiqués ci-dessous soient jugés recevables.

2,4 Le soumissionnaire doit fournir des preuves documentées qui étayent suffisamment les allégations de conformité à chaque critère.



	Critères techniques notés	Démontrer la conformité
R1	<p><u>Expérience de la recherche liée à la réduction des risques de catastrophes, à l'analyse des risques et des aléas et/ou à l'analyse de l'impact économique et social de ces sujets.</u> ('25' points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que son équipe de ressources proposées possède une expérience supérieure à l'expérience citée par le soumissionnaire pour démontrer la conformité aux critères M2 et M3 (ci-dessus). Le soumissionnaire doit démontrer que son équipe de ressources proposées possède une expérience supplémentaire de travail dans l'un ou toute combinaison des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">• recherche liée à la réduction des risques de catastrophe ;• analyses des risques et des aléas ;• analyses d'impact économique et social des sujets ci-dessus. <p>L'expérience de la ressource proposée doit être démontrée comme suit en fournissant des exemples clairs et pertinents, différents de ceux fournis en M2 et M3, de :</p> <ul style="list-style-type: none">• mener une recherche ;• expert-conseil sur des projets ;• produire des produits livrables tels que des rapports ;• créer des plans stratégiques ;• bibliographies. <p>L'expérience prise en compte aux fins de démontrer la conformité aux critères M2 et M3 ne sera pas prise en compte aux fins de ce critère.</p> <p>Pour démontrer sa conformité, le soumissionnaire doit fournir suffisamment d'informations pour démontrer comment il répond aux exigences de ce critère. Les soumissionnaires doivent fournir au minimum les informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• le nom du client pour lequel les travaux ont été réalisés ;• la durée du contrat, comprenant le mois et l'année pour la date de début et de fin ;• une description des services rendus ; et,• toute autre information que le soumissionnaire juge nécessaire pour démontrer la conformité.	



	<p>Notation : '<u>5</u>' points seront attribués pour chaque année supplémentaire d'expérience jusqu'à un maximum de <u>dix (10) années</u>.</p>																						
R2	<p>Exemples de projets (<u>'30'</u> points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir jusqu'à <u>deux (2) projets</u> démontrant que son équipe de ressources proposées possède une expérience supplémentaire de travail* dans l'un ou toute combinaison des domaines suivants au cours des <u>cinq (5) dernières années</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la réduction des risques de catastrophe ; • l'atténuation des risques naturels ; • la résilience des communautés ; • méthodologies d'analyse économique ; • méthodologies d'analyse d'impact social ; et/ou, • méthodologies d'analyse de la résilience pour calculer les retours sur investissement. <p>Des preuves doivent être fournies à travers des exemples du travail réalisé.</p> <p>NOTATION : Jusqu'à '<u>15</u>' points seront attribués pour chaque exemple de projet d'expérience pertinente selon le barème suivant :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Pts</th> <th style="width: 45%;">Condition</th> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 15%;">Pts</th> <th style="width: 20%;">Condition</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">50 %</td> <td>Le projet est <u>très similaire</u>¹ à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">50 %</td> <td>Le projet est comparable <u>4/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée², d'échelle³, de récence⁴ et de rôle.⁵</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">30 %</td> <td>Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">30 %</td> <td>Le projet est comparable <u>3/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée, d'échelle, de récence et de rôle.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td>Le projet est <u>quelque peu</u></td> <td></td> <td style="text-align: center;">10 %</td> <td>Le projet est comparable <u>2/4</u></td> </tr> </tbody> </table>		Pts	Condition		Pts	Condition	50 %	Le projet est <u>très similaire</u> ¹ à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.		50 %	Le projet est comparable <u>4/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée ² , d'échelle ³ , de récence ⁴ et de rôle. ⁵	30 %	Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.	+	30 %	Le projet est comparable <u>3/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée, d'échelle, de récence et de rôle.	10 %	Le projet est <u>quelque peu</u>		10 %	Le projet est comparable <u>2/4</u>	
Pts	Condition		Pts	Condition																			
50 %	Le projet est <u>très similaire</u> ¹ à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.		50 %	Le projet est comparable <u>4/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée ² , d'échelle ³ , de récence ⁴ et de rôle. ⁵																			
30 %	Le projet est <u>généralement similaire</u> à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.	+	30 %	Le projet est comparable <u>3/4</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée, d'échelle, de récence et de rôle.																			
10 %	Le projet est <u>quelque peu</u>		10 %	Le projet est comparable <u>2/4</u>																			



	<p><u>similaire</u> à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.</p>		<p>à l'énoncé des travaux en termes de portée, d'échelle, de récence et de rôle.</p>	
	<p>0 % Le projet <u>n'est pas similaire</u> à l'énoncé des travaux en termes de contexte, d'objectif et de travail entrepris.</p>		<p>0 % Le projet est comparable <u>≤2</u> à la l'énoncé des travaux en termes de portée, d'échelle, de récence et de rôle</p>	
<p>Total = 100 % de l'allocation maximale de '<u>15</u>' points pour chaque projet.</p> <p>Définitions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Similitude : le degré de comparabilité du contexte, de l'objectif et du travail de l'exemple de projet avec le mandat décrit dans le cahier des charges. 2. Portée : le degré de comparabilité de la gamme de services fournis par la ressource proposée avec la gamme de services requis pour exécuter le mandat décrit dans le cahier des charges. 3. Échelle : degré de comparabilité du niveau d'effort fourni par la ressource proposée par rapport à l'effort estimé pour exécuter le mandat décrit dans le cahier des charges. 4. Rôle : la mesure dans laquelle la ressource proposée a agi en tant que spécialiste d'un sujet et/ou d'un processus, a dirigé les travaux liés à sa contribution et a agi de manière autonome. <p>Récence : le plus proche du présent que le projet de l'exemple a été réalisé au cours des <u>cinq (5) dernières années</u></p>				
R3	<p>Exemples de publications (<u>'5'</u> points maximum)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'une des ressources proposées a publié jusqu'à <u>cinq (5) articles</u> dans des revues universitaires, de la littérature grise* ou des chapitres de livres basés sur des recherches d'évaluation liées à l'un ou à toute combinaison des domaines suivants au cours des <u>cinq (5) dernières années</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La réduction des risques de catastrophe ; 			



	<ul style="list-style-type: none">• l'atténuation des risques naturels ;• la résilience des communautés ;• méthodologies d'analyse économique ;• méthodologies d'analyse d'impact social ; et/ou,• méthodologies d'analyse de la résilience pour calculer les retours sur investissement. <p>Remarque : Pour répondre à ce critère, les soumissionnaires doivent fournir une liste bibliographique des publications comprenant, au minimum, les informations suivantes : date de publication, titre de la publication et une brève description.</p> <p>L'expérience de plusieurs ressources ne peut être combinée pour répondre aux exigences de ce critère.</p> <p><i>* Aux fins de ce critère, la littérature grise est définie comme les documents et recherches produits par des organisations en dehors des canaux de publication et de distribution commerciaux ou universitaires traditionnels. Les types courants de publications de littérature grise comprennent les rapports, les documents de travail, les documents gouvernementaux, les livres blancs et les évaluations, mais les webinaires ou les présentations peuvent également être acceptés.</i></p> <p>NOTATION : '1' point sera attribué pour chaque article publié pour un maximum de '5' points.</p>	
R4	<p>Stratégie de travail du soumissionnaire (<i>'20' points maximum</i>)</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir sa stratégie de travail qui démontre comment il planifie pour, prévient et atténue les risques susceptibles d'affecter la qualité et la fourniture des services.</p> <p>Jusqu'à '5' points par élément ci-dessous seront attribués si le soumissionnaire démontre que chacun des éléments suivants est inclus dans sa stratégie de travail :</p> <ol style="list-style-type: none">a. Une description de la méthodologie utilisée par le soumissionnaire pour coordonner et allouer les ressources nécessaires à la réalisation des tâches décrites à l'annexe A du cahier des charges.b. Une description de la manière dont le soumissionnaire gère les activités pour maintenir le cap du projet.	



	<p>c. Identification d'au moins <u>deux (2)</u> risques possibles liés à ce travail, et proposition de stratégies d'atténuation pour chacun des risques identifiés par le biais du travail décrit à l'annexe A – cahier des charges.</p> <p>d. Une description de la manière dont le soumissionnaire gère le non-rendement des ressources ou l'incapacité des ressources à mener à bien une tâche nécessitant des ressources de remplacement, y compris l'intégration, la cessation d'emploi et les transferts de connaissances.</p> <p>Tous les points seront attribués comme suit. Aucun point partiel ne sera attribué.</p> <p>0 point – Aucun détail ou explication n'est fourni; ou les détails et explications fournis sont presque inexistantes ou ne sont pas pertinents ou liés.</p> <p>1 point – Les détails et les explications sont fournis, mais sont incomplets, limités et/ou insuffisants.</p> <p>2 points – Des détails et des explications sont fournis, mais leur pertinence n'est pas bien expliquée.</p> <p>3 points – Les détails et les explications fournis sont acceptables et adéquats, et sont bien expliqués avec seulement des problèmes mineurs identifiés ou des éléments mineurs manquants.</p> <p>4 points – Les détails et les explications fournis sont acceptables et adéquats, et sont bien expliqués, sans problèmes identifiés ni éléments manquants.</p> <p>5 points – Les détails et les explications fournis sont excellents et approfondis; aucun problème n'a été identifié et aucun élément n'a été omis</p>	
Total maximum des points	80	
Total minimum des points	40	

REMARQUE : Toute proposition qui n'atteint pas le nombre minimum de points requis sera considérée comme non conforme et ne sera pas examinée davantage.

3. FORMULAIRES DE RÉPONSE À LA SOUMISSION

3.1 La justification de la conformité à un critère individuel doit utiliser la mise en forme contenue dans les formulaires suivants, comme demandé par le critère individuel. Notez que les soumissionnaires peuvent utiliser plus d'espace que ce qui est illustré dans le modèle de formulaire, tout en respectant les limites de page indiquées dans le critère individuel.

3.2 *Formulaire A : « Liste récapitulative de l'expérience de la personne proposée »*

N°	Début mmm- aa	Fin mmm- aa	Organisme client	Projet/Programme	Rôle des ressources	Services fournis	Jours d'effort

Notes : 1 – « N° » signifie le numéro de l'affectation par ordre chronologique, de la plus récente à la moins récente (au cours de la période pendant laquelle l'expérience doit être justifiée – il n'est pas nécessaire d'énumérer les missions antérieures à la période pendant laquelle l'expérience sera évaluée). Chaque mission doit être distincte, c'est-à-dire qu'elle doit avoir été réalisée dans le cadre d'un contrat différent et/ou pour une organisation cliente différente. Dans le cas contraire, les missions connexes doivent être énumérées sur la même ligne.

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

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

4 – Organisme client signifie l'organisme qui commande et finance la mission, et non l'organisme pour lequel la ressource proposée était employée (à moins que la mission ne soit un projet interne).

5 – Projet/Programme signifie le nom du projet ou du programme pour lequel la ressource proposée a fourni ses services. Il n'est pas nécessaire de fournir une description du projet ou du programme pour autant que le nom soit suffisamment descriptif et que les détails concernant le projet ou le programme soient fournis dans le CV de la ressource proposée.

6 – Rôle de la ressource signifie la capacité principale dans laquelle la ressource a fourni des services dans le cadre de la mission.

7 – Services fournis signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée en tant que contribution à la mission.

8 – Jours d'effort signifie le nombre total de jours facturables pendant lesquels la ressource proposée a travaillé sur la mission. Sauf indication contraire, on considère que le nombre de jours travaillés est réparti de manière égale sur toute la durée de la mission.

3.3 Formulaire B : « Exemple de projet »

Nom du projet	Début du projet	Fin du projet	Durée
Organisme client	Nom de référence	Téléphone	Courriel
Objectif du projet	Rôle de la ressource		
Description du projet	Participation des ressources		
	Début (mmm-aa)	Fin (mmm-aa)	Jours d'effort
	Services fournis		
Intervenants du projet			

Notes : 1 – Nom du projet/programme signifie le nom du projet ou du programme à l'appui duquel la ressource proposée a fourni ses services.

2 – Organisme client signifie l'organisme qui commande et finance la mission, et non l'organisme pour lequel la ressource proposée était employée (à moins que la mission ne soit un projet interne).



- 3 – *Objectif du projet/programme signifie le produit final, le service ou le résultat que le projet ou le programme a été lancé pour atteindre.*
- 4 – *Description du projet/programme signifie une brève description de la manière dont le projet ou le programme était censé atteindre son objectif et du travail qu'il impliquait.*
- 5 – *Intervenants du projet/programme signifie les entités organisationnelles qui ont été impliquées dans le rendement du projet ou du programme, mais n'inclut pas celles qui ont été seulement affectées par le rendement du travail.*
- 6 – *Début du projet signifie l'année au cours de laquelle le projet a commencé, et non l'année au cours de laquelle la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet.*
- 7 – *Fin du projet signifie l'année au cours de laquelle le projet s'est terminé, et non l'année au cours de laquelle la ressource proposée a cessé de travailler sur le projet.*
- 8 – *Durée correspond au nombre de mois entre le début et la fin du projet (et non à la période d'implication de la ressource proposée dans le projet).*
- 9 – *Nom de référence signifie le nom de la personne de l'organisme client pour lequel le rendement a été effectué et qui a supervisé le travail de la ressource proposée.*
- 10 – *Téléphone signifie un numéro de téléphone actuel auquel la référence du client peut être contactée.*
- 11 – *Courriel signifie une adresse courriel actuelle à laquelle la référence du client peut être contactée.*
- 12 – *Rôle de la ressource signifie la capacité principale dans laquelle la ressource a fourni ses services dans le cadre de la mission.*
- 13 – *Début signifie le mois et l'année où la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet, et non la date de début du projet.*
- 14 – *Fin signifie le mois et l'année au cours desquels la ressource proposée a commencé à travailler sur le projet, et non la date à laquelle le projet s'est terminé.*
- 15 – *Jours d'effort signifie le nombre total de jours facturables pendant lesquels la ressource proposée a travaillé sur la mission. Sauf indication contraire, on considère que le nombre de jours travaillés est réparti de manière égale sur toute la durée de la mission.*
- 16 – *Services fournis signifie une brève description des services fournis par la ressource proposée en tant que contribution à la mission.*



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.

3.1 BARÈME DE PRIX

3.1.1 Services professionnelles – (Tableau 1)

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

Les taux journaliers fermes proposés dans la partie I constitueront la base de paiement pour l'autorisation de tâches délivrée pour la partie 2 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 la partie 1 du besoin. Les autorisations de tâches pour les partie 2 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 :

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



3.1.2 Dépenses Directes (Tableau 2)

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
<p>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 de _____ %.</p> <p>Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.</p>		_____ %	

3.1.3 Sous-traitance (Tableau 3)

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

3.1.4 TOTALE

Services Professionnelles – Prix fixe ferme (Tableau 1)	\$
Dépenses Directes (Tableau 2)	\$
Sous-traitance (Tableau 3)	\$
Total (la somme des tables)– Prix évaluée (EXCLUDING TAXES)	\$

Noter: Sécurité publique Canada évalue les propositions financières en fonction du coût proposé pour la partie 1. Un taux plafond pour la partie II a été établi à \$ 500,000.00 et fera partie de tout contrat subséquent. Les travaux proposés dans le cadre de l'autorisation de tâches pour la partie 2 seront basés sur les indemnités journalières des ressources proposées à la partie 1 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



AUTRES DÉPENSES

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

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

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

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 30$. 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 202401466** 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 :

*4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
4.1 à 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 DES ÉTUDES ET DE L'EXPÉRIENCE :

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé Date

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

1.7.1. Disponibilité du personnel :

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

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



(Signature)

(Nom et titre)

(Date)

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

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

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) 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

1.8 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. Énoncé des travaux

1.1 L'entrepreneur doit exécuter les travaux en conformité avec l'Énoncé des travaux, à l'annexe A et à la soumission technique **DP 202401466**.

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 1 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 G.3 et G.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^{er} avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre; et

Quatrième trimestre : du 1^{er} 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. 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 (2023-06-08), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-012-01) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

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. ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+)

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

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

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

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes,



qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

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

Règlement de différends

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

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

Administration du contrat

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

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

6. DURÉE DU CONTRAT

6.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 Mars, 2025**.

6.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7. RESPONSABLES

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Chantale Gregoire
Conseillère principales de achats



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

Partie 1

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.

8.2 Partie 2 - Services aux besoins (autorisations de tâches)

Pour les travaux décrits dans la partie 2 – Services aux besoins (autorisations de tâches) de l'énoncé des travaux à l'annexe A, la de paiement suivante s'applique :

8.2.1 Autorisations de tâches - Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un prix de lot ferme, comme précisé dans l'AT, détermine conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B.

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.

8.2.2 Autorisations de tâches - prix plafond

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux de l'annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane _____ (insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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

8.2.3 Autorisations de tâches- 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 partie II, annexe «A», et le niveau d'effort convenu jusqu'à un prix plafond de _____ \$ (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 partie II seront établis à la fin ou après l'achèvement de la partie 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.

6.2 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 \$ 500,00.00Les 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.

6.3 Méthode de paiement

Partie 1 : Méthode de paiement, comme décrit base de paiements

Partie 2 : Sera déterminé avec chaque AT commet suit :



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.

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 (2023-06-08), 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) l'Annexe C, Autorisations de tâches
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si



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

ou

13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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

14. PERMIS DE TRAVAIL ET LICENCES

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

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

15. RÉSIDENT NON PERMANENT

Résident non permanent

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

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

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

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



16. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

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

17. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

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

18. ASSURANCE

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



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Effectuer une recension des écrits sur les méthodes internationales de calcul du rendement du capital investi pour les activités non structurelles de réduction des risques de catastrophe et d'atténuation des catastrophes.

2. OBJECTIF

Partie 1 – Exigence initiale

Sécurité publique Canada a besoin des services d'un expert en la matière pour effectuer une analyse de la conjoncture et une analyse documentaire des méthodes internationales de calcul du rendement du capital investi (RCI) pour les activités non structurelles de réduction et d'atténuation des risques de catastrophe. L'objectif de la recension des écrits est de rechercher les approches internationales établies pour calculer le RCI pour des activités telles que l'aménagement du territoire, le renforcement des capacités, le renforcement de la résilience, l'éducation, entre autres. Ces types d'activités sont souvent difficiles à quantifier en termes économiques, comme le RCI, et le but de ce projet de recherche est donc de comprendre quels types de systèmes existent et de faire une analyse comparative des différentes approches. Le chercheur résumera ses constatations dans un rapport qui comprend une liste des activités les plus efficaces en matière de réduction des risques liés aux catastrophes et d'atténuation, telles qu'elles sont déterminées par l'analyse documentaire.

L'entrepreneur concentrera ses travaux sur les objectifs suivants :

- 1) examiner les ressources et les méthodes fournies par le chargé de projet;
- 2) faire des recherches en vue de trouver les renseignements manquants (c'est-à-dire, qui n'ont pas encore été recueillis par le chargé de projet) au moyen d'une analyse de la conjoncture des pratiques internationales, à laquelle s'ajoute une analyse documentaire des critiques universitaires ou une analyse de différentes méthodes;
- 3) élaborer une analyse comparative des différentes approches, y compris les forces et les faiblesses connues;
- 4) formuler des recommandations fondées sur la recherche des types d'activités qui procurent le RCI le plus élevé;
- 5) résumer les conclusions des travaux en sections qui feront partie d'un rapport.

Partie 2 – Services ponctuels (autorisations de tâches)

Sécurité publique pourrait être tenue d'effectuer des analyses et des recherches plus poussées sur le rendement des investissements, au besoin. Les travaux ponctuels supplémentaires seront autorisés avec les autorisations de tâches.

3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada (SP) est le ministère principal du Canada ayant pour mandat de protéger les Canadiens contre un éventail de menaces, dont les catastrophes naturelles, la criminalité et le terrorisme. Sécurité publique Canada collabore avec d'autres ministères fédéraux, d'autres ordres de gouvernement, les premiers intervenants, les groupes communautaires, le secteur privé et d'autres pays dans le but d'atteindre ses objectifs. Le ministère joue un rôle essentiel dans l'élaboration de politiques, la prestation de programmes et la cohésion et l'intégration sur les questions de politiques et de programmes au sein du portefeuille de la Sécurité publique, ce qui comprend la sécurité nationale, la gestion des urgences, l'application de la loi, la gestion frontalière, les services correctionnels et la prévention du crime.

Sécurité publique Canada entreprend la modernisation du programme des Accords d'aide financière en cas de catastrophe (AAFCC).

Le programme a pour mandat de soutenir les efforts des collectivités pour se remettre des situations d'urgence et de leurs conséquences souvent tragiques. Le gouvernement du Canada fournit une aide financière aux gouvernements provinciaux et territoriaux au moyen des AAFCC, en cas de catastrophe naturelle de grande envergure où les coûts d'intervention et de rétablissement dépassent ce que les provinces et les territoires pourraient raisonnablement assumer sans aide.

Dans le cadre de l'examen et de la modernisation, SP a besoin des services d'un entrepreneur pour mieux comprendre les façons de calculer un RCI pour les activités non structurelles de réduction des risques de catastrophes (RRC) et les activités d'atténuation afin de tenir compte des avantages holistiques et non financiers des différentes méthodes de réduction des risques et de déterminer quels types de programmes de RRC ou de mesures d'atténuation ont le RCI le plus élevé.

4. PORTÉE

L'entrepreneur collaborera avec le chargé de projet afin d'effectuer une analyse documentaire fondée sur des données probantes et une analyse de la conjoncture internationale.

En s'appuyant sur ces données probantes, l'entrepreneur développera davantage l'analyse à l'aide de sa propre expertise et en déterminant et en effectuant des recherches supplémentaires. L'entrepreneur combiner ses travaux de recherche avec les données fournies par le chargé de projet pour aider à formuler une liste exhaustive d'options qui seront conservées aux fins d'évaluation par Sécurité publique.

5. TÂCHES

L'entrepreneur doit exécuter les tâches suivantes :

Partie 1 – Exigence initiale

Lancement et conception

- 5.1 Assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet du SP pour discuter des objectifs de recherche et de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur, ainsi que du plan de travail proposé. Cela comprendra les objectifs de la recherche, la liste des approches à examiner fournies par le chargé de projet et la liste des administrations à inclure dans l'analyse environnementale. La réunion aura lieu par téléconférence dans la semaine suivant l'attribution du contrat.
- 5.2 L'entrepreneur doit, lors de la réunion de lancement, proposer au chargé de projet de SP une approche et une méthodologie pour l'achèvement des travaux.
- 5.3 L'entrepreneur doit, dans les deux semaines suivant la réunion de lancement, fournir un plan de travail à jour fondé sur les discussions tenues lors de la réunion de lancement sur l'approche et la méthodologie proposées.
- 5.4 Le contenu de ces sections doit être tiré de la recherche de base entreprise, en intégrant la rétroaction du chargé de projet afin de produire un rapport provisoire conformément aux échéanciers établis dans le calendrier du plan de travail.
- 5.5 Présenter les principales constatations au chargé de projet de SP.
- 5.6 Intégrer les commentaires de SP, le cas échéant, dans l'ébauche du rapport.
- 5.7 Fournir la deuxième ébauche du rapport au chargé de projet de SP.
- 5.8 Intégrer la rétroaction de SP, s'il y a lieu, dans le rapport final comme présentation finale.



- 5.9 Soumettre des rapports d'étape mensuels au chargé de projet de SP par courriel et tenir des contacts bimensuels avec le chargé de projet de SP.

Mise en œuvre

- 5.10 À la réception de l'approbation de la méthodologie et du plan de travail par le chargé de projet de SP et de l'approbation de commencer les activités d'exécution et de mener les principales activités du projet, notamment :
- i. Effectuer l'analyse environnementale et l'analyse documentaire.
 - ii. Analyser les données et élaborer une analyse comparative des différentes méthodologies. Inclure une analyse des forces et des faiblesses relatives de chaque approche fondée sur les résultats de l'analyse documentaire.
 - iii. Déterminer les activités qui offrent le meilleur rendement du capital investi, d'après l'étude.
 - iv. Élaborer une ébauche de rapport décrivant les principales constatations, l'analyse comparative et les conclusions.
 - v. Soumettre l'ébauche du rapport au chargé de projet de SP en décrivant les principales observations, constatations et conclusions.
 - vi. Soumettre le rapport final au chargé de projet de SP, y compris une mention de toute modification et un accusé de réception de la rétroaction reçue, et indiquer si elle pourrait être incluse dans le rapport.
 - vii. Préparer et offrir au chargé de projet ou à SP une présentation résumant le rapport, ses principales constatations et ses recommandations. Cette présentation clôturera la partie 1 du contrat.
 - viii. La partie 1 du contrat doit être terminée d'ici le 31 mars 2024.
- 5.11 Soumettre des rapports d'étape au chargé de projet de SP, le cas échéant.

Partie 2 – Services ponctuels (autorisations de tâches)

Les tâches pourraient comprendre la poursuite de l'une des tâches de la partie I ou des tâches nouvellement déterminées par l'exécution des tâches de la partie I. Il pourrait s'agir, sans toutefois s'y limiter :

- Examen supplémentaire des principaux documents (ou des nouveaux documents)
- Entrevues avec d'autres administrations pour mieux comprendre leurs méthodologies;
- Analyse comparative plus détaillée qui comprend une analyse statistique et économique;
- Élaboration d'une liste de contrôle des activités visant à réduire les risques de catastrophes;
- Élaboration d'un outil d'évaluation de la façon dont une administration réduit ses risques de catastrophe, en fonction des données accessibles au public;
- Recherche supplémentaire, au besoin.

Les tâches seront officiellement définies dans le cadre de chaque autorisation de tâches.

6. PRODUITS LIVRABLES



6.1 L'entrepreneur doit produire les livrables suivants :

Le produit final est un rapport qui résume les résultats de l'analyse environnementale, qui démontre l'analyse comparative des différentes méthodologies du RCI et qui comprend un classement des activités qui génèrent le RCI le plus élevé et une conclusion. Le rapport devrait fournir un résumé de sa méthodologie et de toute hypothèse ou lacune dans les documents.

N°	Produit livrable	Contenu	Format	Date d'échéance
Lancement et conception				
6.11	Lancement	Assister à une réunion de lancement avec le chargé de projet de SP pour discuter des objectifs de recherche et de l'approche et de la méthodologie provisoires de l'entrepreneur, ainsi que du plan de travail proposé. Cela comprendra les objectifs de la recherche, la liste des approches à examiner fournies par le chargé de projet et la liste des administrations à inclure dans l'analyse environnementale. La réunion aura lieu par téléconférence dans la semaine suivant l'attribution du contrat.	Appel, Teams ou présentation virtuelle	Dans la semaine suivant l'attribution du contrat
6.12	Plan de travail	Fournir au chargé de projet du SP un plan de travail qui comprend l'approche et la méthodologie approuvées	MS Word, courriel	Dans les 2 semaines suivant la réunion de lancement
6.13	Approche et méthodologie	Fournir au chargé de projet de SP une approche et une méthodologie qui comprennent une méthodologie proposée et un aperçu prévu pour les sections particulières de l'analyse documentaire que l'entrepreneur doit rédiger.	Courriel	Dans les 2 semaines suivant la réunion de lancement
6.14	Ébauche de rapport	Le contenu de ces sections doit être tiré de la recherche de base entreprise, en tenant compte de la rétroaction du chargé de projet. À la réception de l'approbation de la méthodologie et du plan de travail par le chargé de projet de SP et de l'approbation de commencer les activités d'exécution et de mener les principales activités du projet, notamment : – Effectuer l'analyse environnementale et l'analyse documentaire. – Analyser les données et élaborer une analyse comparative des différentes méthodologies. Inclure une analyse des forces et des faiblesses relatives de chaque approche fondée sur les résultats de l'analyse documentaire. – Déterminer les activités qui offrent le meilleur rendement du capital investi, d'après	MS Word	Conformément au calendrier du plan de travail



		l'étude de recherche.		
6.15	Présenter les résultats à Sécurité publique	Présenter les principales constatations au chargé de projet de SP.	Appel, Teams ou présentation virtuelle	conformément au calendrier du plan de travail
6.16	Examiner l'ébauche du rapport	Incorporer les commentaires de SP, le cas échéant, dans l'ébauche du rapport.	Envoyer par courrier électronique	conformément au calendrier du plan de travail
6.17	Deuxième ébauche du rapport	Fournir la deuxième ébauche du rapport au chargé de projet de SP.	MS Word, appels	conformément au calendrier du plan de travail
6.18	Présentation finale	Intégrer la rétroaction de SP, s'il y a lieu, dans le rapport final.	MS Word, appels	conformément au calendrier du plan de travail
6.19	Rapports d'étape	Soumettre des rapports d'étape mensuels au chargé de projet de SP par courriel et tenir des contacts bimensuels avec le chargé de projet de SP.	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 au responsable technique de SP de formuler des commentaires. L'entrepreneur peut être tenu de soumettre des ébauches révisées avec les modifications requises. Les produits livrables ne seront jugés définitifs qu'avec la confirmation écrite du chargé de projet ou du responsable technique de SP.
- 6.3 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, 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 produits livrables à l'aide de la suite logicielle Microsoft Office (version 2010).

Partie 2 – ponctuels (autorisations de tâches)

Le travail ponctuels supplémentaire sera autorisé avec des autorisations de tâche et les livrables seront des adresses pour chaque autorisation de tâche

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 le personnel de Sécurité publique Canada seront effectuées en anglais ou en français.
- 8.2 SP assurera la traduction des livrables produits par l'entrepreneur, le cas échéant.
- 8.3 La langue de travail doit être claire, simple et facile à comprendre pour tous les participants et intervenants, peu importe leur niveau de littératie, leur préférence linguistique ou leur capacité cognitive. Cela comprend l'utilisation de mots simples et courants, de courtes phrases et de paragraphes, une voix active et une structure logique.
- 8.4 L'entrepreneur doit également éviter d'utiliser du jargon, des acronymes ou des termes techniques sans explication et fournir des définitions ou des glossaires, au besoin. La langue de travail doit être conforme à la loi ou au règlement sur les langues officielles et aux préférences linguistiques des participants et des intervenants.
- 8.5 Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais et dans un format accessible. Tous les produits livrables doivent être présentés en anglais. L'entrepreneur doit, au meilleur de ses capacités, présenter des produits livrables accessibles aux personnes handicapées et respecter la publication EN 301549, ainsi que les Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.1 Normes de niveau AA. Par exemple, on doit fournir des en-têtes, des listes, des tableaux et des images avec du texte de remplacement pour structurer et présenter l'information, et éviter d'utiliser la couleur, la taille de la police ou les acronymes comme seule façon de transmettre le sens.

9. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 9.1 Selon les nécessités du travail à forfait et à la discrétion du chargé de projet ou responsable technique de SP, Sécurité publique s'efforcera de fournir ce qui suit au personnel de l'entrepreneur :
 - i. la documentation pertinente, y compris une liste des méthodes à examiner;
 - ii. l'examen des produits livrables, ainsi que la rétroaction et l'approbation connexes, en temps voulu (dans un délai approximatif de cinq à dix jours ouvrables, sauf indication contraire).

10. POLITIQUE D'ACHATS ÉCOLOGIQUES

En avril 2006, et tel qu'il a été révisé le 14 mai 2018, le gouvernement du Canada a publié la Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-eng.html>) qui demande aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement. Afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs, l'entrepreneur devrait entreprendre les activités suivantes dans le cadre de l'exécution des travaux :

1. Fournir et transmettre les produits livrables provisoires et finaux en format électronique.
2. Imprimer sur une matière recyclée d'au moins 30 % ou certifiées provenant d'un aménagement forestier durable, par exemple : Association canadienne de normalisation (CSA), Forest Stewardship Council (FSC); Initiative de foresterie durable (IFS); Certification écologique, entre autres.
3. Imprimer recto verso en noir et blanc.



4. Recycler (broyé) les documents imprimés non nécessaires conformément aux exigences du marché en matière de sécurité.

11. ACCESSIBILITÉ

Rôle de Sécurité publique Canada dans la promotion de l'accessibilité

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et les services qu'il achète soient conçus de façon inclusive et accessibles par défaut, conformément à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#). La *Loi canadienne sur l'accessibilité* vise à accroître la participation pleine et égale de toutes les personnes, surtout les personnes handicapées, dans la société. Pour ce faire, il faut réaliser progressivement, dans le cadre de la compétence fédérale, un Canada exempt d'obstacles, notamment par la détermination, l'élimination et la prévention des obstacles.

L'objectif de Sécurité publique Canada est de veiller à ce que les biens et les services achetés par [insérer le nom de l'organisation] soient inclusifs et accessibles par défaut. La [Directive sur la gestion de l'approvisionnement du Conseil du Trésor oblige maintenant à tenir compte de l'accessibilité dans les approvisionnements publics](#). Des critères d'accessibilité doivent être inclus dans les exigences relatives aux biens et services, le cas échéant. La [Ligne directrice sur l'utilisabilité de la technologie de l'information \(TI\) par tous du Conseil du Trésor encourage également les ministères et les organismes à tirer parti de la norme EN 301 549 lorsqu'ils achètent des biens et des services liés aux technologies de l'information et des communications \(TIC\)](#).



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Base de paiement

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.

Contrat Partie 1 :

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 »
Réunion de lancement et plan de travail	Assistez a une réunion de lancement. Soumettre une ébauche et plan de travail final	5%	Selon le calendrier du plan de travail lancement.
Approche et méthodologie	Soumettre une ébauche et une version finale détaillée de l'approche et de la méthodologie	10%	Selon le calendrier du plan de travail lancement.
Première ébauche de rapport	Ébauche du rapport base sur la recherche et les commentaires	25%	Selon le calendrier du plan de travail

Deuxième ébauche de rapport	Modifier l'ébauche de rapport en fonction de la recherche et des commentaires de la première version	25%	Selon le calendrier du plan de travail
Rapport Final	Rapport final basé sur la recherche et commentaires de l'ébauche du rapport	35%	Selon le calendrier du plan de travail

Partie 2

Les taux journaliers fermes proposés dans la partie 1 constitueront la base de paiement pour l'autorisation de tâches délivrée pour la partie 2 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. Les taux proposés dans la partie I à la limitation des dépenses spécifiée dans l'AT autorisée.

Nom de la (les) ressource(s) et leur rôle	Taux journaliers ferme*	Totale

***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.

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^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.

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 D
AUTORISATIONS DE TACHES**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DES TÂCHES

Numéro de contrat		
N° d'autorisation des tâches :		
Date d'émission :		
Date de livraison :		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Autorisation initiale		
	Coût total estimatif de la tâche :	\$
	Taxes estimatives (TVH de 13 %) :	\$
	Montant total estimatif :	\$
Coût estimatif des déplacements (le cas échéant)		\$
	TOTAL GLOBAL :	\$
Section A – Travaux requis		
Section B – Mode de paiement applicable		
Section C – Ventilation des coûts de la tâche		
Section D – Mode de paiement applicable		
Autorisation		
En signant la présente AT, le chargé du projet et l'autorité contractante attestent que le contenu de la présente AT est conforme au contrat.		
Nom du chargé de projet : _____		
Signature _____		Date _____
Nom de l'autorité contractante de Sécurité publique : _____		
Signature _____		Date _____
Signature de l'entrepreneur		
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur		
Signature _____		Date _____