



RETOURNER LES
SOUMISSIONS À :

Sécurité publique et
Protection civile Canada
Section des marchés et
de l'approvisionnement
269, avenue Laurier
Ouest
Ottawa (Ontario) K1A
OP8
À l'attention de :
contracting@ps-
sp.gc.ca

**Demande d'offre à
commandes (DOC)
Request for Standing
Offer (RFSO)**

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

**Instructions : Voir aux
présentes**

Bureau de distribution
Sécurité publique et
Protection
civile Canada
Section des marchés et de
l'approvisionnement
269, avenue Laurier Ouest
Ottawa ON K1A 0P8

Title – Sujet	
Demande d'offre à commandes –Prestation d'ateliers sur le programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones	
N° de l'invitation – Sollicitation	Date
No. 202204867	2023-03-10
L'invitation prend fin – Sollicitation	Fuseau horaire
Closes	Time zone
à – at 14 h	HNE
le – on 2023-04-19	
Livraison exigée – Delivery Required:	
Voir ci-après	
Adresser toute question à –	
Jessica Evans	
Destination des biens, des services et des travaux de construction Destination – of Goods, Services and Construction :	
Sécurité publique et Protection civile Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Canada) K1A 0P8	
Sécurité - Cette demande d'offre à commandes n'impose aucune exigence de sécurité	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise Vendor/Firm Name and Address	
N° de téléphone N° de télécopieur	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)	
Signature _____	Date _____



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes incluent :

Annexe A : Énoncé des travaux
Annexe B : Base de paiement

Les appendices incluent :

Appendice 1 de la Partie 4 : Feuille De Présentation De L'offre Financière Et Calcul Du Prix Total
Pièce jointe 1 de la partie 5 : Exigences relatives au programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (MREA)
Appendice 1 de l'Annexe A : Renseignements supplémentaires sur les modèles de prestation des services
Appendice 2 de l'Annexe A : Rapport d'évaluation de l'entrepreneur
Appendice 3 de l'Annexe A : Catégories des ressources qui conviennent le mieux

2. Sommaire

2.1.1 Par la présente DOC, Sécurité publique Canada (SP) désire recevoir des offres visant la prestation « au fur et à mesure des besoins » sur le programme de contribution à l'amélioration de la sécurité des collectivités autochtones.

Sécurité publique Canada a besoin de ressources pour les régions suivantes :

- Manitoba



- Saskatchewan
- Alberta
- Colombie-Britannique
- Le Nord du Canada : les Territoires du Nord-Ouest et Yukon

Ces ressources seront organisées selon leur région. Un soumissionnaire **peut** proposer plus d'une ressource pour les travaux à réaliser dans le cadre de cette exigence. Le Canada classera toutes les ressources proposées selon les critères de sélection précisés dans la partie 4. Voir l'annexe A - Énoncé des travaux, pour une description détaillée des besoins.

Les conventions d'offre à commandes seront en vigueur jusqu'à 31 mai 2028 avec l'option de prolonger l'offre pour une période supplémentaire d'un ans.

- 2.1.2 La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.
- 2.1.3 Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.
- 2.1.4 Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux mesures portant sur les Peuples autochtones ou relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

3. Modalités De L'offre À Commandes Éventuelle

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

4. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'offre à commandes n'impose aucune exigence de sécurité.

5. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

7. Inspection/Acceptation

Tous les travaux exécutés et tous les produits livrables soumis dans le cadre du contrat proposé font l'objet d'une inspection et d'une acceptation par le chargé de projet désigné dans le présent document.

8. Avis De Communications

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux offrants retenus d'aviser au préalable le responsable de l'offre à commandes de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'émission d'une offre à commandes.

9. Améliorations Des Exigences 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 désignée dans la demande de soumissions. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la demande. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.

10. Propriété Intellectuelle

Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre de tout contrat éventuel sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

Le principal objectif de ce contrat et des produits livrables est de générer des connaissances et des informations qui seront transmises au public.

11. 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.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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) (<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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2022-12-01) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.1.1 Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 150 jours

2.1.2 Dans l'ensemble du contexte (sauf dans le paragraphe 3.0)

Supprimer : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
Insérer : Sécurité publique Canada

2.1.3 Le paragraphe 8 du document [2006](#) (2016-04-04) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, est entièrement supprimée.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Services Publics Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur page 1 dans la DOC. L'adresse électronique est la suivante : contracting@ps-sp.gc.ca

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courrier qui sont envoyées à Sécurité publique Canada ne seront pas acceptées. Le format exigé pour la présentation des offres est décrit dans la Partie 3 – Instructions pour la préparation des offres.

2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 5 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur d'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

L'offrant doit soumettre son offre par courriel.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

« En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion de la SCP ou par télécopieur ne seront pas acceptées. »

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en version papier :

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec Appendice 1 de la Partie 4.

3.1.1 Paiement électronique de factures - offre



Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.2 Évaluation technique

Les offrants sont avisés qu'une simple énumération d'expérience, non accompagnée de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ou la répétition de la formulation utilisée dans la Demande d'offre à commandes, ne sera pas jugée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation. **L'offrant doit fournir des renseignements détaillés et complets précisant 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. Les stages de travail sont considérés comme une expérience de travail à la condition qu'ils soient liés aux services requis.

Les soumissionnaires doivent utiliser les tableaux ci-dessous pour indiquer où, dans leur proposition, l'information peut être trouvée pour confirmer qu'ils respectent les critères. Ils doivent également préciser le numéro de page et de projet afin de permettre à l'évaluateur de vérifier l'information. Par contre, il ne faut pas inscrire dans la grille toute l'information sur le projet que l'on trouve dans le curriculum vitae, mais bien la réponse exigée seulement.

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne sont comptés qu'une seule fois pour chaque 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 offrants sont également avisés que les années d'expérience doivent correspondre à l'expérience acquise à la date de clôture de la Demande d'offre à commandes. À titre d'exemple, lorsqu'une exigence prévoit que « la ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience de Java au cours des six (6) dernières années de travail », il faut calculer les six (6) années à partir de la date de clôture de la DOC.

4.3 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

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

Critères	Critère	Satisfait/ Non satisfait	Commentaires
CO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins une ressource et indiquer clairement à quelle catégorie elle appartient. Veuillez vous reporter à l'appendice 3 de l'annexe A de l'Énoncé des travaux pour obtenir la liste des catégories.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae à jour décrivant l'expérience de la ressource proposée.</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a dirigé au moins deux (2) processus de développement communautaire*** dans des communautés autochtones* au cours des dix (10) dernières années. (L'un des processus doit avoir été dirigé en personne.)</p>		

Critères	Critère	Satisfait/ Non satisfait	Commentaires
	Pour ce faire, il doit fournir une lettre officielle de soutien de DEUX responsables communautaires** distincts. La lettre doit indiquer le nom complet de la ressource et décrire l'expérience, en précisant le moment où cette dernière a été acquise.		
CO3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a la capacité de s'adapter à la culture dans l'établissement de liens avec les communautés autochtones*.</p> <p>Pour ce faire, il doit fournir une lettre officielle de soutien d'un responsable communautaire** qui témoigne de la capacité de la ressource. La lettre doit indiquer le nom de la ressource.</p>		
CO4	Le soumissionnaire doit confirmer par écrit que la ressource proposée participera à l'atelier de formation sur le processus de mobilisation et de planification de la sécurité communautaire qu'organisera Sécurité publique Canada.		
CO5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource a l'expérience de l'animation de cours formation virtuels au moyen d'une plateforme en ligne (MS Teams, Google Hangouts, Zoom, etc.) avant sa première commande subséquente.</p> <p>Si la ressource n'a pas cette expérience, le soumissionnaire doit confirmer que la ressource recevra la formation nécessaire avant sa première commande subséquente.</p>		

* Dans ce cas, le terme « communautés » exclut les communautés autochtones en milieu urbain et s'entend des communautés des Premières Nations dans les réserves et des communautés métisses non urbaines.

** Responsable – Chef et conseiller d'une réserve des Premières Nations; président d'une communauté métisse; maire d'une communauté inuite; ou cadre supérieur d'un organisme communautaire.

*** Le développement communautaire est une intervention structurée qui confère aux communautés un plus grand contrôle sur les conditions qui ont une incidence sur leurs vies.

REMARQUE : SI UN SOUMISSIONNAIRE PROPOSE PLUS D'UNE RESSOURCE, CHAQUE RESSOURCE DOIT RESPECTER TOUS LES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES. SEULES LES RESSOURCES QUI SATISFONT À CHACUN DES CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES SERONT COTÉES.

4.4 Critères techniques cotés

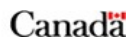


La proposition sera évaluée et cotée conformément aux critères d'évaluation cotés décrits ci-dessous. On propose que chaque critère soit traité de manière approfondie. On attribuera la note de zéro aux articles qui ne sont pas traités. Le seul fait de répéter les articles de l'énoncé des travaux ou la site-web de la Sécurité publique Canada ne suffit pas. Les propositions doivent expliquer et démontrer la façon dont les exigences de travail sont comprises et la manière dont le travail sera effectué.

Les offres qui ne satisferont pas aux exigences minimales des critères cotés numériquement ne seront pas retenues aux fins d'évaluation.

Critères	Critère	Répartition des points	Points obtenus	Commentaires
C1	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit présenter par écrit un résumé de l'approche proposée pour établir des liens avec une communauté autochtone.</p> <p><u>Le résumé écrit ne doit pas compter plus de deux pages dactylographiées.</u></p>	<p>20 points – Excellent 15 points – Bien 10 points – Acceptable 5 points – Médiocre 0 point – Aucune preuve d'essai</p>		
C2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a déjà dirigé des séances ou des ateliers de formation officiels d'une durée minimale de trois (3) jours par séance OU atelier, et qu'elle a de l'expérience dans le domaine des séances virtuelles.</p>	<p>Deux (2) à cinq (5) séances/ateliers = 5 points</p> <p>Six (6) à dix (10) séances/ateliers = 10 points</p> <p>Onze (11) ateliers/séances ou plus = 15 points</p> <p>5 points supplémentaires si la ressource a dirigé de trois (3) à cinq (5) sessions virtuelles</p>		
C3	<p>Le soumissionnaire doit confirmer qu'une formation a été suivie pour l'atelier, indiquer quel type de formation et fournir des exemples de ce qui a été enseigné. La formation doit avoir été suivie au cours des deux dernières années. Le soumissionnaire doit fournir un certificat d'achèvement ou tout autre document attestant que la formation a été suivie dans son intégralité.</p>	<p>Moins de 1 jour = 1 point 2 à 3 jours = 3 points *Cumulatif totalisant 1 semaine = 5 points</p>		

***Un soumissionnaire peut proposer PLUS d'une ressource; chaque ressource sera évaluée individuellement et obtiendra une note technique individuelle. La méthode de sélection sera basée sur la note technique individuelle. Tous les soumissionnaires qui satisfont aux critères (critères**



obligatoires, critères cotés minimaux et critères financiers obligatoires) se verront attribuer une convention d'offre à commandes. Le minimum nécessaire de 25 POINTS globalement PAR RESSOURCE.

Définitions pour la notation de C1 :

EXCELLENT – 20 points : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui tient bien compte des nuances culturelles qui engageront une relation avec une communauté autochtone. L'approche comprend des éléments qui favoriseront clairement la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre l'animateur, les dirigeants communautaires et les membres de la communauté. L'approche ne suscite aucune question ou préoccupation quant à la manière dont la ressource interagira avec la communauté.

BIEN – 15 points : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui prend en considération des besoins culturels importants qui engageront une relation avec une communauté autochtone. L'approche peut comprendre un élément qui favorisera la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre l'animateur, les dirigeants communautaires et les membres de la communauté. L'approche donne une assurance raisonnable que la ressource interagira bien avec la communauté.

ACCEPTABLE – 10 points : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui mentionne des besoins culturels importants qui engageront une relation avec une communauté autochtone. Toutefois, ces éléments sont mentionnés sans être précisés. Les éléments mentionnés peuvent être importants pour la confiance, l'ouverture et l'honnêteté dans les liens entre l'animateur et la communauté, mais il n'est pas clairement indiqué comment ils seront mis en œuvre. L'approche donne une certaine assurance que la ressource interagira bien avec la communauté, avec une certaine aide.

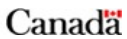
MÉDIOCRE – 5 points : La ressource proposée par le soumissionnaire a rédigé une approche qui tente de mentionner une approche pour interagir et établir des liens avec la communauté. Toutefois, elle ne mentionne aucune ou peu de pratiques importantes sur le plan culturel, ou celles-ci semblent mal comprises ou sont mal expliquées. L'approche suscite d'importantes préoccupations quant à l'interaction de la ressource proposée avec la communauté. La ressource aurait besoin d'un solide encadrement.

4.5 Critères financiers obligatoires

Les offres doivent répondre aux critères financiers obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.

Les offres qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (CF)		
Numéro	Critère financier obligatoire	Référence à la proposition
CF1	Le tarif journalier moyen proposé par l'offrant pour une ressource sur les trois périodes ne doit pas être supérieur de plus de 75 % au tarif journalier moyen de toutes les ressources qualifiées.	



	Les ressources qualifiées sont définies comme CHAQUE ressource qui a A) satisfait à tous les critères obligatoires B) Remplit la cote minimal du critère	
CF2	Le tarif journalier proposé par l'offrant pour les services administratifs ne doit pas dépasser 50 % du tarif journalier tout compris proposé pour la ressource facilitatrice au cours de la même période.	

EXEMPLE :

Note : Trois années sont présentées dans le tableau suivant et servent d'exemple seulement. Le CFO1 se basera sur les années de l'offre à commandes.

Ressources	Satisfait à tous les critères obligatoires	Obtient la note de passage minimale	Tarif journalier				Satisfait / non satisfait
			Année 1 OC	Année 2 OC	Année 3 OC	Moyenne	
Ressource 1	OUI	OUI	300 \$	300 \$	325 \$	308,33 \$	SATISFAIT
Ressource 2	OUI	NON	S/O				
Ressource 3	NON	S/O	S/O				
Ressource 4	OUI	OUI	400 \$	425 \$	450 \$	425 \$	SATISFAIT
Ressource 5	OUI	OUI	200 \$	210 \$	225 \$	211,67 \$	SATISFAIT
Ressource 6	OUI	OUI	750 \$	750 \$	750 \$	750 \$	SATISFAIT
Ressource 7	OUI	OUI	525 \$	530 \$	540 \$	531,67 \$	SATISFAIT
Ressource 8	NON	S/O	S/O				
Ressource 9	OUI	OUI	195 \$	195 \$	195 \$	195 \$	SATISFAIT
Ressource 10	OUI	OUI	900 \$	950 \$	975 \$	941,67 \$	NON SATISFAIT
Ressource 11	OUI	OUI	375 \$	425 \$	475 \$	425 \$	SATISFAIT
		Sous-total				3 788,34 \$	
Taux quotidiens moyens			3 788,34 \$ pour 8 ressources qualifiées = 473,54 \$				
75 % AU-DESSUS du taux quotidien (formule : moyenne quotidienne x 1,75)			828,70 \$/jour * TOUTES LES RESSOURCES DONT LE TAUX QUOTIDIEN DÉPASSE CE MONTANT SERONT DISQUALIFIÉES				

*Les taux quotidiens utilisés dans le présent exemple ne doivent pas être considérés comme des taux quotidiens recommandés.

Selon cet exemple, le taux QUOTIDIEN de la ressource 10 du soumissionnaire NE satisfait PAS aux critères financiers obligatoires. Cette ressource sera donc disqualifiée.



4.5.1 Évaluation financière

4.5.1.1 Clause du Guide des CUA [M0220T \(2016-01-28\)](#), Évaluation du prix - offre

4.6 Méthode de sélection

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

4.6.1 cotation numérique minimale

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a) être conforme aux exigences de la Demande d'offre à commandes (DOC);
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le minimum nécessaire de 25 POINTS globalement PAR RESSOURCE pour les critères d'évaluation technique qui sont assujettis à une cotation numérique. La cote est établie sur une échelle de 45 POINTS;
- d) satisfaire aux critères financiers obligatoires.

Marchés réservés conditionnels : Les offres recevables de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) seront examinées d'abord. S'il n'y a pas de soumission recevable de la SAEA, les offres non recevables de la SAEA seront examinées. Les offres recevables seront classées par ordre croissant, le prix évalué combiné le plus élevé étant recommandé pour la première offre à commandes dans chaque région. Une seule offre à commandes, qui peut couvrir plusieurs régions, sera attribuée à chaque offrant retenu.

4.6.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux critères a), b), c) et d) ci-dessus seront considérées comme irrecevables. La candidature des offrants qui respectent tous les critères ci-dessus et les exigences de la Demande sera recommandée pour une convention d'offre à commandes.

4.6.3 Le prix évalué le plus faible (PF) de toutes les soumissions recevables sera identifié et chaque soumission recevable (i) se verra attribuer une note pour son prix (NP) de la manière suivante : $NP_i = PF / P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.6.4 Un résultat de mérite technique (RMT), calculé comme suit, sera attribué à chaque soumission jugée conforme (i) : $NMT_i = NG_i \times 60$. NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés à l'article 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.6.5 Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminé par la formule : $PC_i = NP_i + NMT_i$.

4.6.6 La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus obtiendraient la même cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, celle ayant obtenu la note la plus élevée pour tous les critères techniques cotés numériquement, précisés à l'article 4, sera recommandée aux fins de l'adjudication du contrat.

4.6.7 Le tableau ci-dessous donne un exemple de cas où la sélection d'un entrepreneur se fonde sur un ratio de 60/40 pour les qualités techniques et le prix, respectivement.

Méthode de sélection - Score combiné le plus élevé pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %).			
Offrant	Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note technique générale	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Points pour le mérite technique	Points selon le prix	Note totale
Offrant 1	$90 / 100 \times 60 = 54,00$	$50\ 000^* / 60\ 000 \times 40 = 33,33$	87.33
Offrant 2	$85 / 100 \times 60 = 51,00$	$50\ 000^* / 55\ 000 \times 40 = 36,36$	87.36
Offrant 3	$79 / 100 \times 60 = 47,40$	$50\ 000^* / 50\ 000 \times 40 = 40,00$	87.40

* représente le plus évalué le plus bas

Dans l'exemple ci-dessus, l'offrant 3 est l'offrant qui a obtenu la note technique et financière la plus élevée.

4.7 OFFRES FINANCIÈRES

Aux fins d'évaluation seulement, le prix total doit être établi selon le barème de l'Appendice 1 de la Partie 4 – Feuille de présentation de l'offre financière et Calcul du prix total.

Le prix sera évalué en dollars canadiens, en y excluant la TPS/TVH et en y incluant les droits de douane et les taxes d'accise.

Offerors are required to submit their Financial Proposal in accordance with this appendix. For evaluation purposes, the total price will be established as follows:

Appendice 1 de la Partie 4 : Feuille De Présentation De L'offre Financière Et Calcul Du Prix Total

1. HONORAIRES PROFESSIONNELS

Les honoraires professionnels s'appliquent à tous les travaux, à l'exception des services administratifs indiqués à l'annexe A de l'énoncé des travaux.

Période	Nom de la personne proposée	Région	Honoraires quotidiens fermes* tout compris proposé par l'offrant	Nombre de jours estimé**	Prix estimé élargi
1 Période de l'offre à commandes De la date d'attribution au 31 mai 2026			\$	60 jours*	\$
2 Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2026 au 31 mai 2027			\$	60 jours	\$
3 Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2027 au 31 mai 2028			\$	60 jours	\$
Prix total (1+2+3)					\$

*L'offrant peut proposer plus d'une ressource. L'offrant doit soumettre ce formulaire pour CHAQUE ressource proposée. La ressource proposée doit résider et travailler dans la région pour laquelle elle est proposée.

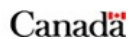
L'offrant doit définir clairement la région pour laquelle la ressource est proposée.

**L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement de la part du Canada selon lequel son utilisation future des services décrits dans la demande de propositions sera conforme à ces données. Elle est destinée UNIQUEMENT aux fins des critères d'évaluation.

Le prix total est utilisé pour la composante financière de la méthode de sélection. Le prix total exclut les services administratifs.

1.1 Année supplémentaire- Honoraires professionnels

Année supplémentaire	Nom de la personne proposée	Région	Honoraires quotidiens fermes* tout compris proposé par l'offrant	Nombre de jours estimé**	Prix estimé élargi
Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2028 au 31 mai 2029			\$	60 jours*	\$



2. FRAIS D'ADMINISTRATION

L'offrant doit inclure le prix des services d'administration. Les services d'administration servent à des tâches comme l'organisation et la réservation de voyages pour les ressources et la coordination et l'organisation de réunions ou d'ateliers.

L'offrant n'est pas tenu de nommer la personne qui sera responsable des tâches administratives dans le cadre de l'offre à commandes.

Sécurité publique Canada N'ACCEPTERA PAS de taux quotidiens pour les services administratifs qui dépassent 50 % des taux quotidiens de la ressource proposée.

Période		Ressources proposées	Région	Honoraires quotidiens fermes* tout compris proposés par l'offrant
1	Période de l'offre à commandes De la date d'attribution du contrat au 31 mai 2026.	Services administratifs		\$
2	Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2026 au 31 mai 2027	Services administratifs		\$
3	Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2027 au 31 mai 2028.	Services administratifs		\$

Ces taux NE SERONT PAS inclus dans l'évaluation financière globale, car ces services sont considérés comme une partie minimale des travaux globaux.

2.1 Année supplémentaire- Frais d'administration

Période		Ressources proposées	Région	Honoraires quotidiens fermes* tout compris proposés par l'offrant
1	Période de l'offre à commandes Du 1er juin 2028 au 31 mai 2029.	Services administratifs		\$

3. DÉPLACEMENTS

Temps de déplacement : L'entrepreneur ne recevra aucun tarif journalier ferme pour le temps de déplacement. Le temps consacré aux déplacements sera limité à 50 % du taux horaire calculé en divisant l'allocation quotidienne ferme tout compris proposée, divisée par 7,5.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. L'offrant doit fournir les renseignements demandés à pièce jointe 1 de la partie 5 de la demande d'offres à commandes avant l'émission d'une offre à commandes.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des 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 et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée plus loin.

5.2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.5 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.5.1 Attestation des conditions

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DP 202204867**, 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 lettres moulées) : _____

Titre : _____

Signature : _____ Date : _____

Numéro de téléphone : () _____ Numéro de télécopieur : () _____

5.2.5.2 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CUA M3020T (2016-01-28)*

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la



mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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.

Je, _____ (nom de l'employé proposé), atteste que je consens à ce que mon curriculum vitæ soit soumis pour le compte de _____ (nom de l'entreprise) en réponse à la demande de propositions _____ (numéro de la DP).

Signature de l'employé proposé

Date

5.2.5.3 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.

ÉNONCÉ :

Je, soussigné, en tant que directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements fournis dans le présent formulaire et dans la proposition ci-jointe sont exacts au meilleur de ma connaissance.

Nom du soumissionnaire



Nom du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Signature du représentant dûment autorisé du soumissionnaire

Date

La personne susmentionnée servira d'intermédiaire avec la fonction publique du Canada.

5.2.5.4 Éducation et 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.

5.2.3.5 Conflit d'intérêts

L'offrant déclare et certifie qu'il n'a pas reçu, ni demandé, de renseignements ou de conseils de la part de l'un de ces entrepreneurs ou de toute autre société ou personne participant de quelque façon que ce soit à la préparation de la présente demande de soumissions ou à la définition des exigences techniques. L'offrant garantit et certifie en outre qu'il n'y a pas de conflit d'intérêts comme indiqué ci-dessus.

Signature

Date

5.2.3.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

La Sécurité publique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public

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

Nom du soumissionnaire

Nom du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Signature du représentant du soumissionnaire dûment autorisé

Date

Pièce jointe 1 à Partie 5
Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

Qui est admissible?

Une entreprise autochtone, qui peut être :

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

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

OU

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

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

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

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

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

- (i) satisfait aux critères d'admissibilité et continuera de le faire pendant toute la durée du contrat;
- (ii) présentera, sur demande, la preuve qu'il satisfait aux critères d'admissibilité;
- (iii) accepte de faire l'objet d'une vérification concernant l'attestation;
- (iv) reconnaît que s'il est fait la preuve qu'elle **NE** satisfait PAS aux critères d'admissibilité, elle sera passible d'une ou de plusieurs des conséquences civiles énoncées dans l'attestation et le contrat.

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

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

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

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

Propriété et contrôle

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

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

- Comptes du capital social et de capitaux propres, c.-à-d. : actions privilégiées, valeurs convertibles, catégories d'actions ordinaires, bons de souscription d'actions, options;
- Politique sur les dividendes et paiement de dividendes;
- Options sur actions aux employés;
- Traitement différent des transactions sur titres de capital pour les sociétés de personnes, les coentreprises, les organisations communautaires, les coopératives, etc.;
- Examen des actes constitutifs, tels que la charte de l'entreprise, le contrat de société de personnes, la structure financière;
- Concentration de la propriété ou du contrôle de gestion chez les associés, les actionnaires, les dirigeants, les fiduciaires et les administrateurs selon la définition des fonctions;

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

Emploi et employés

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

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

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

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

Sous-traitance

La preuve de la proportion des travaux effectués par les sous-traitants peut consister en des



contrats que l'entrepreneur a conclus avec eux, des factures et des chèques encaissés.

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

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

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

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

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

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

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

Attestation aux fins du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

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

1. (i) Je, _____ (nom de la personne dûment autorisée à représenter l'entreprise), atteste que _____ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire tout au long de tout contrat découlant de la demande de soumissions, aux exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » qui est inclus à la Pièce jointe 1 de la Partie 5 de la demande de soumission et que j'ai lu et compris.
- (ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour veiller à ce que, le cas échéant, tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins de tout contrat découlant de la soumission satisfasse aux exigences relatives au Programme, telles qu'énoncées dans le document intitulé « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
- (iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

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

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

OU

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

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

L'entreprise ou les entreprises autochtones ont :

i) moins de six employés à temps plein.

OU

ii) six employés à temps plein ou plus.

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

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

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

Date

Signature du propriétaire ou d'un employé

Endroit

Requirements

L'article 17 de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la Politique) exige que les fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la Politique, soumettent une liste de noms lorsqu'ils participent à un processus d'approvisionnement. La liste requise varie selon l'offrant ou la structure organisationnelle de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprises, qu'ils soient constitués en société ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les sociétés privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires.
- Les fournisseurs qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris les propriétaires uniques qui présentent une soumission à titre de coentreprise, qu'elle soit constituée en société ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les propriétaires.



Les fournisseurs qui sont des partenaires n'ont pas besoin de fournir une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leur soumission ou leur offre. Le défaut de présenter ces renseignements dans le cadre d'une soumission ou d'une offre, le cas échéant, rendra une soumission ou une offre non recevable, ou le fournisseur sera autrement disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Veuillez consulter le Bulletin d'information : Renseignements requis pour présenter une soumission ou une offre afin d'obtenir des renseignements supplémentaires. [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre - Régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Renseignements sur le fournisseur - Dénomination sociale du fournisseur :		
Structure organisationnelle :	<input type="checkbox"/> Entité sociale <input type="checkbox"/> Société privée <input type="checkbox"/> Propriétaire unique <input type="checkbox"/> Partenariat	
Adresse légale du fournisseur :		
Ville :	Province ou territoire :	Code postal :
Numéro d'entreprise du fournisseur (facultatif) :		
Liste de noms	Titre	

Déclaration

Je, _____, (*nom*)

_____, (*poste*) de

_____, (*nom du fournisseur*) déclare que les renseignements fournis dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, vrais, exacts et complets. Je sais que le



fait de ne pas fournir la liste des noms rendra ma soumission ou mon offre non recevable, ou que je serai autrement disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Je sais qu'à l'étape de l'évaluation de la soumission ou de l'offre, je dois, dans un délai de 10 jours ouvrables, informer l'autorité contractante par écrit de tout changement touchant la liste de noms soumise. Je sais également qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le registraire de l'inadmissibilité et de la suspension dans les 10 jours ouvrables de tout changement à la liste des noms soumis.

Signature : _____

Date : _____

PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

6.1 Offre

6.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-12-01), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2022-12-01) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client
A9014C (2006-06-16) – Instructions aux soumissionnaires / entrepreneurs- Personne(s) identifiée(s)



Personne Identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans l'annexe B, Base de paiement.

6.4 Durée de l'offre à commandes

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes jusqu'au 31 mai 2028.

6.4.2 Offre à commandes – Renouvellement des ressources

L'offrant peut, une fois par année seulement, ajouter une ressource à son offre à commandes existante. Chaque année civile, les offrants recevront une lettre d'appel leur indiquant qu'ils peuvent soumettre une proposition pour ajouter UNE ressource à leur offre à commandes. Des représentants de Sécurité publique Canada examineront la ressource selon les critères d'évaluation préétablis pour la demande de soumission 202204867. Si la ressource ne répond pas à ces critères d'évaluation, elle ne sera pas ajoutée à l'offre à commandes pour l'année civile en question.

Les taux quotidiens de la nouvelle ressource NE peuvent PAS dépasser les taux quotidiens des autres ressources de l'offrant. Si l'offrant a déjà plusieurs ressources à son offre à commandes, SP calculera le taux quotidien moyen pour la période en cours afin d'établir un point de référence. Au moment du renouvellement, Sécurité publique Canada a le droit de négocier les taux quotidiens des nouvelles ressources.

6.4.3 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'un ans, à partir du 1 juin 2028 jusqu'au 31 mai 2029, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 3 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

6.4.4 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.



6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Courriel : _____

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

6.5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné la ou les personnes ci-après comme représentants pour toutes les questions administratives dans le cadre de l'offre à commandes et des commandes subséquentes.

À insérer à l'attribution du contrat.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : _____.

6.8 Procédures pour les commandes

Sécurité publique Canada octroiera une offre à commandes aux soumissions proposant des ressources conformes pour les régions ciblées; ces ressources devront alors fournir des ateliers sur le processus de mobilisation communautaire.

Lorsque le modèle de prestation A sera établi (un facilitateur)

Principe du droit de premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui, sur le plan géographique, est le plus près* de la communauté autochtone de cette région. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente à son offre à commandes sera passée. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est au deuxième rang des offrants les plus près de la communauté autochtone. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes versera à son dossier une note en conséquence. Tous les fournisseurs d'une même région qui ont la même proximité géographique à une communauté autochtone seront considérés comme des offrants potentiels et seront contactés chacun leur tour.

S'il n'y a aucun offrant dans la région de la communauté autochtone, l'utilisateur désigné peut choisir un offrant provenant d'une autre région. Le choix de l'offrant provenant d'une autre région se basera aussi sur la proximité géographique entre la communauté autochtone et l'offrant et se servira du même processus que celui décrit à l'article 8.1 d'Annexe A.

Les ressources de l'offrant qui pourraient avoir des conflits d'intérêts avec la communauté autochtone de la région seront contactées et le conflit d'intérêts sera examiné avant que ces ressources ne soient invitées à soumissionner. Si la présence d'un conflit d'intérêts est confirmée, l'offrant en sera alors avisé et ne sera pas invité à soumettre une proposition relativement au besoin.

Lorsque le modèle de prestation B sera établi (deux ou trois facilitateurs)

Le Canada doit respecter le principe du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A. Les offrants qui disposent de multiples ressources peuvent en proposer plusieurs ou peuvent proposer une partie de leurs ressources. L'offrant doit indiquer clairement s'il propose une RESSOURCE PRINCIPALE, un CO-FACILITATEUR ou plusieurs ressources comme l'exige la demande de prix.

Lorsque le premier offrant soumet une proposition pour seulement une partie de l'équipe, le Canada doit poursuivre le processus du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A afin de trouver les autres ressources pour réaliser le travail nécessaire

*La proximité géographique est calculée en déterminant la distance entre la communauté et l'aéroport le plus près de l'offrant. Lorsque plus d'un offrant a environ la même distance géographique, les offrants seront contactés chacun leur tour. La rotation se fera en ordre alphabétique, selon le nom de famille des offrants (de A à Z).

NOTE : Une ressource ne peut participer qu'à deux commandes subséquentes à la fois. Toutes les ressources qui participent déjà activement à deux (2) commandes subséquentes seront exclues du processus du droit de premier refus jusqu'à ce qu'elles aient terminé leur travail relatif à ces commandes. L'offrant sera avisé de la situation et, le cas échéant, sera exclus du processus du droit de premier refus si toutes ses ressources sont déjà utilisées.

Si tous les offrants qui satisfont aux exigences de la SAEA ne sont pas disponibles ou entrent en conflit avec la communauté autochtone, Sécurité publique Canada appliquera les procédures de commande subséquentes indiquées à l'article 6.7 aux titulaires d'offres à commandes qui ne font pas partie de la SAEA.

6.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le(les) utilisateur(s) désigné(s) par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquentes à une offre à commandes.

6.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 500,000 \$ (taxes applicables incluses).

6.11 Limitation financière

6.11.1 Travaux lorsque le modèle de prestation A ou B a été établi :

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 000 000,00 \$ (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée comprise) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes. La Sécurité publique se réserve le droit d'augmenter cette limite en fonction de son pouvoir délégué.

6.12 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) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;



- c) les conditions générales supplémentaires 4007(2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales - - besoins plus complexes de services;
- f) A9117C, T1204 – demande directe du ministère client (2007-11-30);
- g) A9014C, personne(s) identifiée(s) (2006-06-16);
- h) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- i) l'Annexe « B », Base de paiement;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre : « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

6.13 Attestations et renseignements supplémentaires

6.13.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

6.13.2 Conflit d'intérêts

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

6.13.3 Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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



préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

- c) Si les travaux en vertu du contrat sous-entendent l'accès à l'information pouvant, pour une raison quelconque, créer un conflit d'intérêts, réel ou apparent, ou un avantage injuste par rapport aux autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

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

6.14 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.15 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

6.16 Entrepreneur – Coentreprise

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants : [*Tous les membres de la coentreprise nommés dans la soumission originale de l'entrepreneur seront énumérés*].
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
- (i) _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;
- (ii) en signifiant les avis et préavis au membre représentant, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise; et

- (iii) toutes les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, en cas de différend parmi les membres de celle-ci ayant une incidence quelconque sur l'exécution du contrat, demander la résiliation du marché.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification apportée à la composition de la coentreprise (c.-à-d., un changement dans le nombre de ses membres ou le remplacement d'un membre par une autre) constitue une affectation et est assujéti aux dispositions des conditions générales du contrat.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du marché en matière de sécurité et de biens contrôlés s'appliquent également à chaque membre de la coentreprise.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales

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

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

6.2.3 Clauses du *Guide des CCUA*

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre à commandes

6.3 Durée du contrat

6.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

6.3.2 Date de livraison

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.



6.4 Paiement

6.4.1 Base de paiement

Commande basée sur des taux quotidiens fermes : L'entrepreneur sera payé à des taux journaliers fermes pour les services rendus suivant la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus, mais la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée (TPS et TVH) sont en sus, s'il y a lieu.

6.4.2 Commande assujettie à une limite de dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe B. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre de chaque commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total mentionné dans la commande subséquente.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'autorisation de l'autorité contractante par écrit. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante si cette somme est suffisante :

1. lorsque 75 % de la somme est engagée;
2. quatre (4) mois avant la date de livraison de la commande;
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds alloués dans le cadre du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.4.3 Méthode de paiement

6.4.3.1

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.
- (d) tous les reçus et documents de voyage
- (e) feuilles de temps des ressources

6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international);

6.4.5 Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être accompagnée :

- 1) d'une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
- 2) d'une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
- 3) d'une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux;
- 4) Les demandes doivent être distribuées comme suit :
- 5) 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@ps-sp.gc.ca

6.5 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

6.6 Clauses du *Guide des CCUA*

Les clauses suivantes énoncées dans le guide des CCUA feront partie du contrat :

Nombre	Date	Description
C0705C	2010/01/11	Vérification discrétionnaire des comptes
C2000C	2007/11/30	Taxes – entrepreneur établi à l'étranger
A9117C	2007/11/30	T1204 – demande directe
C0711C	2008/05/12	Vérification du temps
A9068C	2010/01/11	Emplacement - règlements

6.7 Règlement des différends



- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.0 Conformité

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

8.0 Conflit d'intérêts

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

9.0 Conflits d'intérêts – Autres travaux

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

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

autres fournisseurs potentiels de contrats subséquents, l'entrepreneur accepte de ne pas soumissionner ce contrat subséquent, ni de participer à titre sous-traitant ou de consultant à la préparation de toute soumission ou tout appel d'offres d'un autre entrepreneur relativement à tout contrat subséquent.

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Présentation d'ateliers de planification stratégique et prestation de soutien aux communautés pour l'élaboration du plan de sécurité des communautés (PSC)

2. DÉFINITIONS

Dans l'exécution des travaux, les définitions suivantes doivent être utilisées :

Facilitateur : Personne qui travaille pour l'entrepreneur et qui présente les séances aux communautés. Le facilitateur peut également être l'entrepreneur.

Champion(ne) : Personne nommée par les dirigeants de la communauté qui aide le groupe central dans la mobilisation de la communauté et l'élaboration du plan de sécurité.

Circuit : Méthode de prestation qui permet de donner plusieurs ateliers consécutivement lors d'un seul déplacement.

Communauté : Pour les communautés dans les réserves, regroupement de membres représentés par le chef et son conseil ou par le conseil tribal. Pour les municipalités, regroupement de membres représentés par le maire et son conseil. Pour les centres urbains, regroupement géographique d'Autochtones vivant dans une région donnée.

Commande subséquente : Une commande subséquente décrit les services que Sécurité publique Canada demande à un fournisseur d'accomplir. Chaque fois qu'une commande subséquente est effectuée, un contrat distinct est formé, lequel entraîne l'entrée en vigueur des modalités et des prix décrits dans l'offre à commandes et la proposition du fournisseur.

Entrepreneur : Personne, entité ou entités qui signe(nt) le contrat et qui a/ont la responsabilité finale de fournir ces services au Canada.

Personne--ressource principale : Membre d'une communauté nommé par les dirigeants de la communauté pour coordonner les activités menées conjointement par Sécurité publique Canada, l'entrepreneur et la communauté.

Présentation virtuelle : Format de prestation modifié qui fait appel à la technologie numérique pour exécuter le processus standard à distance. Habituellement, les séances consécutives ne durent pas plus de trois (3) heures. Elles sont présentées par le groupe central de la communauté. Tout le contenu fourni avec le processus standard est présenté dans ce format modifié. Sécurité publique Canada fournira des exercices et des modèles modifiés, au besoin.

Produit livrable : Document ou ensemble de documents que l'entrepreneur doit remettre à Sécurité publique Canada pour chaque commande subséquente et pour chaque communauté. Le facilitateur de l'entrepreneur peut être la personne qui rédige et remet les produits livrables pour ce dernier, mais c'est l'entrepreneur qui en est responsable.

Représentants : Personnes d'une communauté qui ont été nommées par les dirigeants de la communauté pour participer aux ateliers et pour prendre part aux activités du groupe central, et soutenir ces activités.

Technologie de communication virtuelle : Fais référence à toute technologie utilisée pour communiquer à distance qui permet à deux personnes de se voir et de s'entendre en temps réel (Zoom, Skype, etc.).

3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada a besoin du facilitateur de développement des communautés aux quatre coins du pays pour la présentation d'ateliers pour aider à renforcer l'état de préparation des communautés et faciliter l'élaboration des PSC, dans l'optique d'accroître la sûreté des communautés autochtones, en tenant compte de leur culture.

Sécurité publique Canada fournit du soutien pour la planification stratégique communautaire qui s'inscrit dans le cadre des processus de guérison autochtones traditionnels. Ces processus de guérison traitent les causes profondes de l'abus et de la dysfonction au moyen d'interventions axées sur la culture, et mènent au final à des communautés plus sûres. Avec le processus de planification de la sécurité communautaire, Sécurité publique Canada cherche à accroître la sécurité des peuples autochtones au sein des communautés autochtones en adoptant la culture autochtone comme élément crucial des communautés autochtones sûres. Les PSC permettent aux communautés de prendre une plus grande part de responsabilité dans la définition de leurs besoins et la mise à profit de leurs acquis, ce qui reflète les aspirations et la culture de la communauté tout en respectant leurs contraintes et leurs défis.

Le processus adopté dans le cadre de l'Initiative en matière de planification de la sécurité des communautés autochtones fait partie du Plan d'action du gouvernement visant à contrer la violence familiale et les crimes violents à l'endroit des femmes et des filles autochtones. Il a, à ce jour, été mis en œuvre dans plus de cent vingt-sept (127) communautés autochtones. La formation et les ateliers de planification stratégique sont essentiels au succès du processus, car ils aident à accroître le degré de préparation et la capacité de la communauté tout au long de l'élaboration des PSC. Fait important, le processus a été conçu de manière à ce qu'on puisse l'adapter aux différentes étapes du développement des communautés. De ce fait, on s'attend du facilitateur qu'il contribue à l'adaptation et au développement continu du matériel, afin de maintenir un niveau élevé d'adéquation entre le contenu des ateliers, les processus et les besoins de la communauté. Le matériel des ateliers a été rédigé dans un langage simple, pour faire en sorte que tous les membres de la communauté y aient accès (jeunes, Aînés, femmes, enfants et dirigeants).

4. OBJECTIF

Le facilitateur fournira du soutien à la communauté durant ces processus en accomplissant deux tâches principales :

- 1) Mener le processus de planification de la sécurité communautaire
- 2) Encadrer et guider le groupe central de la communauté tout au long du processus, autant pendant les séances d'atelier qu'en dehors de celles-ci

5. CONTENU DES ATELIERS

- 1) Le contenu et le matériel des ateliers comprennent des histoires, des outils et des exemples pratiques sur les sujets suivants :
 - Détermination de l'état de préparation de la communauté
 - Renforcement des communautés
 - Création d'un environnement propice au changement
 - Plan communautaire pour le changement
 - Mobilisation communautaire
 - Mise en œuvre
- 2) Les facilitateurs pourraient être appelés à travailler avec des chercheurs qui participent à la mobilisation dans le processus du PSC. Le contenu mis à jour du matériel peut varier en fonction de ce qui est demandé et de l'objet du contrat.

REMARQUE : D'autres matériels peuvent être approuvés et fournis par Sécurité publique Canada de façon ponctuelle.

Le contenu spécifique des ateliers sera adapté en fonction de la communauté. Les facilitateurs recevront une formation sur le processus de planification de la sécurité communautaire décrit à la section 7 et utiliseront les connaissances reçues pour créer des programmes d'ateliers basés sur les lignes directrices de Sécurité publique Canada. Ils travailleront avec ce dernier pour adapter le contenu des ateliers, au besoin. Si les programmes ou le matériel nécessite(nt) des modifications, les facilitateurs doivent remettre une justification écrite à Sécurité publique Canada et obtenir une approbation avant d'aller plus loin avec la communauté. Le fait de ne pas suivre les lignes directrices de Sécurité publique Canada et/ou le programme et le matériel approuvés au préalable peut entraîner un non-paiement. Tous les programmes et tout le matériel créés et/ou adaptés pour être utilisés lors d'une commande subséquente sont la propriété exclusive de Sécurité publique Canada.

6. FORMAT DES ATELIERS

Sécurité publique Canada a différents modèles pour la présentation des ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. L'objectif des modèles est d'amener la communauté à se pencher sur ses besoins en matière de sécurité en renforçant sa capacité et sa volonté à planifier des interventions et à collaborer de façon stratégique avec les intervenants concernés.

Lorsqu'il y a des possibilités d'adaptation, on utilise avec les communautés le processus habituel (trois [3] ateliers de deux [2] jours). Le processus peut être adapté de différentes manières, en fonction de la capacité de la communauté :

- Ajout d'une quatrième séance
- Atelier pour la formation du champion et/ou séance intensive (atelier de quatre [4] à cinq [5] jours)
- Atelier(s) virtuel(s) (série d'ateliers durant tout au plus trois [3] heures chacun)
- Autres méthodes pour présenter la planification de la sécurité communautaire

Les principaux modèles sont (mais ne se limitent pas à) :

Modèle A : Prestation communautaire (une seule communauté ou de style « circuit »)

Modèle B : Formation des champions



6.1 Modèle A : Prestation communautaire

Ce modèle sera utilisé lorsqu'une seule communauté ou un groupe de communautés d'une zone géographique donnée a choisi de participer aux ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. Pour la présentation à une seule communauté, le facilitateur donnera trois (3) ateliers d'une durée de deux (2) à trois (3) jours chacun au groupe central de la communauté.

Pour la présentation de style « circuit », chaque communauté formera un groupe central séparé qui élaborera son PSC (un PSC par groupe). Dans ce cas, le facilitateur donnera trois (3) ateliers d'une durée de deux (2) à trois (3) jours chacun à chaque groupe central de la communauté faisant partie du circuit. Bien que les communautés reçoivent leur formation séparément, on encourage les groupes centraux à interagir entre eux, afin d'aider les communautés proches l'une de l'autre à intégrer leurs activités.

On s'attend à ce que tous les ateliers se donnent à moins de six (6) semaines d'intervalle. Toutefois, cela pourrait changer, en fonction des besoins de la communauté.

Ce modèle peut également être utilisé de façon virtuelle. Le facilitateur donnera une série d'ateliers au groupe central de la communauté, sous forme de segments ne durant pas plus de trois (3) heures chacun.

6.2 Modèle B : Formation des champions

Ce modèle vise à donner aux champions communautaires une formation sur la manière de présenter les ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. La formation comprendra des indications sur la manière de mobiliser leur communauté et la façon d'élaborer un PSC avec cette dernière.

Les champions seront nommés par les dirigeants de la communauté, en collaboration avec Sécurité publique Canada. Chaque champion participera à un atelier initial de formation des champions. Une fois l'atelier terminé, les champions donneront des ateliers sur la planification de la sécurité communautaire au sein de leur communauté. Les facilitateurs auront la responsabilité de fournir du soutien continu aux champions tout au long des ateliers donnés par ces derniers. De plus, le facilitateur se rendra dans la communauté pour fournir du soutien direct au champion, qui doit présenter une (1) séance d'atelier d'une durée de deux (2) à trois (3) jours. Le facilitateur peut aussi assister à la séance et fournir le soutien de façon virtuelle. Dans ce cas, la séance doit être d'une durée équivalente.

Chaque atelier de formation des champions comprendra des participants des différentes communautés et sera donné par le facilitateur à un emplacement central ou de façon virtuelle sur une période de cinq (5) jours. L'utilisation de ce modèle peut nécessiter jusqu'à trois (3) facilitateurs : un (1) facilitateur principal et deux (2) co-facilitateurs. Il **n'est pas** obligatoire que tous les facilitateurs soient fournis par le même entrepreneur. Le nombre exact de facilitateurs dépendra du nombre de communautés et de champions prenant part à l'atelier, puisque chaque facilitateur sera jumelé à un champion pour fournir à ce dernier du soutien individualisé. Afin de maintenir une charge de travail gérable et pour s'assurer que les champions et les communautés reçoivent un soutien adéquat, les facilitateurs principaux et les co-facilitateurs auront la responsabilité d'aider chacun des champions prenant part à l'atelier. Le ratio facilitateurs-champions sera équilibré dans la commande subséquente, mais il revient aux facilitateurs de faire en sorte qu'ils soient en mesure de fournir un soutien adéquat à chaque champion et chaque communauté.

La présentation de séances intensives sera utilisée lorsqu'une seule communauté ou un groupe de communautés d'une zone géographique donnée a choisi de participer aux ateliers sur le PSC. Le

facilitateur donnera un atelier d'une durée de quatre (4) à cinq (5) jours au groupe central de la communauté.

Des renseignements supplémentaires sur chaque modèle sont fournis à l'appendice 1 de l'annexe A.

7 FORMATION OBLIGATOIRE DES FACILITATEURS

Tous les facilitateurs doivent participer à un atelier de formation obligatoire d'une durée de cinq (5) jours sur le processus de planification de la sécurité communautaire, atelier donné par Sécurité publique Canada. L'atelier doit être donné avant que l'entrepreneur entame les travaux. Chacun des facilitateurs de l'entrepreneur doit être présent du début à la fin de l'atelier. Les facilitateurs peuvent être appelés à se déplacer pour assister à cette séance de formation ou à y participer de façon virtuelle. Sécurité publique Canada tentera, autant que possible, de tenir compte de la disponibilité de l'entrepreneur lorsqu'il planifiera l'atelier de formation de cinq (5) jours. Toutefois, il revient à l'entrepreneur de faire en sorte que son/ses facilitateur(s) soi(en)t présent(s) à l'atelier. Les fournisseurs qui n'assistent pas à la séance de formation ne recevront pas de commande subséquente tant qu'ils n'auront pas participé à un atelier de formation. Sécurité publique Canada ne sera pas tenu responsable pour les entrepreneurs exclus en raison de conflits d'horaire.

Le facilitateur/les facilitateurs sera/seront évalué(s) par l'instructeur de Sécurité publique Canada. Chaque participant recevra une rétroaction individuelle, en fonction de sa compréhension du processus, de ses compétences du facilitateur et de sa capacité à appliquer les concepts appris.

La formation portera sur ce qui suit :

- Détermination du contenu et de l'objectif des ateliers sur le PSC; discussion à ce sujet
- Distribution d'une trousse complète de ressources d'animation, d'une trousse d'outils et des modèles de production de rapports requis
- Manière de produire un rapport de du facilitateur
- Examen du processus général de commandes subséquentes

8 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Il incombe au facilitateur de communiquer avec la communauté d'une façon neutre et respectueuse, tout en tenant compte des différences culturelles, afin de promouvoir la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre lui, les dirigeants de la communauté et la communauté elle-même. Cette exigence, liée au succès des ateliers et à l'élaboration des PSC, doit être respectée par les facilitateurs en tout temps.

Les entrepreneurs doivent remettre à Sécurité publique Canada les produits livrables dans un format déterminé au moment de la commande subséquente. Les produits livrables sont présentés ci-dessous et dans le Guide du facilitateur.

Tous les travaux doivent être réalisés au fur et à mesure des besoins. Ils seront autorisés dans une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les entrepreneurs doivent remettre à Sécurité publique Canada leurs feuilles de temps mensuelles. Ainsi, Sécurité publique Canada aura une estimation de ce à quoi s'attendre sur leurs factures.

8.1 Modèle A : Prestation communautaire

Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande subséquente pour le modèle de Prestation communautaire, son facilitateur doit accomplir chacune des tâches suivantes et fournir chacun des produits livrables suivants :

MODÈLE COMMUNAUTAIRE	
1) Adapter le(s) atelier(s) et le(s) matériel(s) en fonction du contexte de la communauté	
Tâches	Produits livrables
<p>Cela doit être effectué avant la première séance et se poursuivre tout au long du processus. L'adaptation du matériel doit comprendre, entre autres, les types d'activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Examiner et se familiariser avec les mobilisations effectuées par Sécurité publique Canada auprès des communautés; Déterminer le point de départ le plus approprié pour le(s) atelier(s) pour chaque communauté en passant en revue les travaux réalisés par le passé par celles-ci (plans, activités, documents, etc. réalisés ou produits par la communauté qui représentent des démarches effectuées par la communauté pour répondre aux questions relatives à la sécurité communautaire pouvant être pertinentes/utiles pour la réalisation d'un PSC); Discuter des questions propres à chaque communauté avec Sécurité publique Canada, de l'incidence que celles-ci peuvent avoir sur l'atelier, et de la manière dont elles seront traitées. Celles-ci peuvent comprendre un compte rendu de ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> Historique Culture/traditions/religion Langue Etc. Travailler avec Sécurité publique Canada sur l'adaptation du/des matériel(s), si nécessaire; Soumettre le(s) matériel(s) adapté(s) à Sécurité publique Canada aux fins d'examen. Sécurité publique Canada fournira des commentaires et une rétroaction, et pourrait demander que des changements soient apportés. Le facilitateur doit apporter ces changements et obtenir l'approbation de Sécurité publique Canada avant de remettre le(s) matériel(s) aux communautés. 	<ul style="list-style-type: none"> Matériel(s) adapté(s)
2) Préparer le(s) programme(s) de l'atelier	
Tâches	Produits livrables
<p>Avant chaque séance, au moins une (1) semaine avant la tenue des ateliers, le facilitateur doit remettre le(s) programme(s) à Sécurité publique Canada. Le(s) programme(s) doit(vent) comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom du/des communauté(s) autochtone(s) qui participera/participeront aux ateliers; Sujets abordés aux ateliers; Description claire des travaux effectués par les participants et les dirigeants de la communauté en dehors de l'atelier pour la création de leur PSC. 	<ul style="list-style-type: none"> Un programme pour chaque atelier (ébauche et version finale, le cas échéant)

<p>Sécurité publique Canada peut demander au facilitateur d'apporter des changements au(x) programme(s) de l'atelier avant de le considérer comme définitif.</p>	
<p>3) Présenter le(s) atelier(s)</p>	
<p>Tâches</p> <p>Le facilitateur doit présenter le(s) atelier(s). Cela consiste notamment à respecter le(s) programme(s) approuvé(s). Pour ce faire, le facilitateur devra, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler avec les personnes-ressources principales de la communauté pour organiser l'atelier dans un emplacement centralisé ou de façon virtuelle, et planifier la logistique; • Effectuer les préparatifs pour ses déplacements à direction et en provenance de chaque communauté; • Effectuer les préparatifs pour son hébergement et ses repas; • Présenter le(s) atelier(s) en respectant la formation de Sécurité publique Canada et le(s) programme(s) approuvé(s); • S'assurer que tous les participants de l'atelier/des ateliers connaissent et comprennent leurs rôles et responsabilités; • S'assurer que les participants de l'atelier/des ateliers savent quels travaux doivent être effectués en dehors des ateliers; • Tenir des ateliers subséquents dans les six (6) semaines suivant l'atelier précédent. Ce délai peut varier d'une communauté à l'autre et/ou en fonction du mode de présentation choisi (présentation virtuelle); • Entrer les renseignements fournis par la communauté dans les modèles électroniques associés à l'exercice/aux exercices que la communauté exécute verbalement durant le(s) atelier(s); • Prendre des notes durant les ateliers. Cela peut comprendre des observations, les difficultés rencontrées, les succès, etc. 	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toutes les notes compilées durant l'atelier/les ateliers • Document(s) électronique(s) de l'exercice/des exercices effectué(s) durant l'atelier/les ateliers
<p>4) Rédiger un rapport sur l'atelier/les ateliers</p>	
<p>Tâches</p> <p>Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour de chaque atelier, le facilitateur doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, dont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste quotidienne des participants, avec le programme qu'ils représentent (le cas échéant), y compris le nom des intervenants qui pourraient jouer un rôle clé; • Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur; • Succès et difficultés rencontrés par le groupe central; • Participation du groupe central; • Tous les exercices et toutes les activités réalisés; • Photos (si disponibles) montrant les activités d'atelier menées, avec les notes prises pendant la séance; • Documents PATH consignés, récit de l'analyse historique et plans de travail initiaux élaborés avec le document de la séance (bloc- 	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un rapport sur chaque atelier

<p>notes); questions posées et demandes faites pendant l'atelier;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesures d'adaptation ou mesures novatrices (approuvées par l'agent de programme) qui auraient pu se matérialiser durant l'atelier; • Compte rendu des efforts de soutien et de mentorat. Les renseignements à fournir comprennent les efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés; • Commentaires du groupe central et de la communauté (commentaires sur les exercices et commentaires généraux); • Prochaines étapes, lesquelles comprennent la conférence téléphonique avec l'agent de programme, le groupe central et le facilitateur tenue entre les séances. Document faisant ressortir les activités clés qui auront lieu entre les séances (responsable de l'activité et date d'achèvement); • Questionnaire(s)/évaluation des participants auxquels les membres du groupe central ont répondu; • Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l'atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus; • Commentaires généraux. <p>Pour la présentation virtuelle, un rapport plus court devra être remis après chaque séance. Ce rapport doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants; • Activités réalisées et modèle complété pour chaque activité; • Problèmes/difficultés. <p>Un rapport plus détaillé comprenant les éléments énumérés du processus habituel doit être remis une fois que les activités des première, deuxième et troisième séances ont été menées à bien virtuellement. Également, un rapport final doit être remis une fois que les séances virtuelles ont été entièrement finalisées.</p> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	
<p>5) Encadrer et guider la communauté</p>	
<p>Tâches</p>	<p>Produits livrables</p>
<p>L'encadrement et le mentorat se font de deux manières – durant les ateliers et entre les ateliers.</p> <p>1) Durant l'atelier/les ateliers, l'encadrement et le mentorat se feront d'une manière générale qui aidera le groupe central à mener les activités de façon efficace. Cela consistera notamment à encourager les participants à prendre part aux discussions, à étudier les idées, à comprendre la relation qui existe entre l'activité et le PSC, etc.</p> <p>2) Entre les ateliers, l'encadrement et le mentorat se feront par l'entremise d'appels téléphoniques, de courriels et/ou au moyen de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Notes prises de façon continue

<p>la technologie de communication virtuelle (Zoom). Cela se fera avec les personnes-ressources principales, les dirigeants et le groupe central, qui aideront et guideront les participants dans le processus d'exécution des travaux assignés, le processus d'expansion du groupe central et l'élaboration du PSC.</p> <p>Le facilitateur doit conserver et remettre chaque mois des notes sur leur encadrement et leur mentorat entre les ateliers. Ces notes doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de la tentative de contact auprès des communautés avec indication à savoir si cela a été un succès; • Méthode utilisée pour établir le contact; • Résumé des efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés; • Résumé des réponses des communautés; • Observations susceptibles d'avoir une incidence sur le processus ou les ateliers. <p>Tout le temps consacré à l'encadrement et au mentorat du groupe central doit être indiqué dans les feuilles de temps du facilitateur.</p>	
<p>6) Rédiger le cadre de référence du PSC</p>	
<p>Tâches</p> <p>Les ateliers, l'encadrement et le mentorat sont utilisés pour aider la communauté à élaborer un PSC. Bien que le facilitateur ne soit pas responsable du contenu de ce plan, il a la responsabilité de s'assurer que la communauté fait le nécessaire pour rédiger un PSC. Les responsabilités du facilitateur consistent notamment à entrer dans le(s) modèle(s) électronique(s) associé(s) au PSC les renseignements verbalisés par la communauté pendant que celle-ci prépare l'exercice du plan. Le plan lui-même sera soumis par la communauté.</p> <p>À moins de circonstances imprévues, le facilitateur doit faire un effort raisonnable pour s'assurer que la communauté produit, au minimum, une ébauche de cadre de référence de PSC.</p>	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédiger le cadre de référence du PSC
<p>7) Rapport final</p>	
<p>Tâches</p> <p>Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour du dernier atelier, le facilitateur doit remettre un rapport final dans le format conçu et fourni par Sécurité publique Canada. Le rapport doit décrire en détail les difficultés rencontrées, les réussites et les recommandations d'amélioration, et fournir une évaluation globale du processus. Les autres sections comprises dans le rapport doivent elles aussi être complétées.</p> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport final
<p>8) Autres documents connexes</p>	
<p>Tâches</p> <p>Tout autre document créé par le facilitateur pour les ateliers et/ou leur encadrement et leur mentorat du groupe central doit être</p>	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tous les documents créés pour être utilisés

remis.	avec la commande subséquente
--------	------------------------------

D'autres tâches et d'autres produits livrables peuvent être déterminés pour une commande subséquente à l'offre à commandes. Le facilitateur doit accomplir ces tâches et fournir ces produits livrables de la manière précisée dans la commande subséquente.

8.2 Modèle B : Formation des champions

Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande subséquente pour le modèle de formation des champions, son facilitateur doit accomplir chacune des tâches suivantes et fournir chacun des produits livrables suivants :

MODÈLE DE FORMATION DES CHAMPIONS	
1) Préparer le programme de l'atelier de formation des champions	
Tâches	Produits livrables
<p>Au moins une (1) semaine avant la tenue de l'atelier de formation des champions, le facilitateur principal doit remettre le programme à Sécurité publique Canada. Le facilitateur/les facilitateurs recevra/recevront le matériel pour la présentation de l'atelier telle qu'elle est décrite dans les lignes directrices de Sécurité publique Canada. Les programmes doivent respecter ces lignes directrices et comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> Nom des communautés autochtones qui participeront à l'atelier; Nom des personnes qui participeront à l'atelier; Sujets abordés à l'atelier; Nom des facilitateurs responsables de chacune des parties du programme. <p>Sécurité publique Canada peut demander aux facilitateurs d'apporter des changements au programme de l'atelier avant de le considérer comme définitif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Programme de l'atelier de formation des champions (ébauche et version finale, le cas échéant)
2) Présenter l'atelier de formation des champions	
Tâches	Produits livrables
<p>Les facilitateurs doivent présenter l'atelier. Ils doivent suivre le programme approuvé et accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Travailler avec le(s) champion(s) de la communauté pour organiser l'atelier dans un emplacement centralisé ou de façon virtuelle, et planifier la logistique; Effectuer les préparatifs pour leurs déplacements, leur hébergement et leurs repas (individuellement); Présenter l'atelier en suivant les lignes directrices de Sécurité publique Canada et le programme approuvé; S'assurer que les champions sont conscients de ce que l'on attend d'eux pour la mobilisation de leurs communautés; Prendre des notes durant l'atelier. Cela peut comprendre des observations, les difficultés rencontrées, les succès, etc.; Communiquer clairement aux champions qu'il ne doit pas y avoir plus de trois (3) semaines d'intervalle entre leur formation initiale et leur premier atelier communautaire. Ce délai peut varier d'une 	<ul style="list-style-type: none"> Toutes les notes compilées durant l'atelier

<p>communauté à l'autre;</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les champions savent quel facilitateur est responsable de leur encadrement et de leur mentorat après l'atelier, s'il faut plus d'un facilitateur. 	
<p>3) Rédiger un rapport sur l'atelier</p>	
<p>Tâches</p> <p>Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour de l'atelier, le facilitateur principal doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada. Le rapport doit être dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste quotidienne des participants, avec la communauté qu'ils représentent et leur secteur de responsabilité (le cas échéant); • Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur; • Succès et difficultés rencontrés par le(s) champion(s); • Participation des champions; • Tous les exercices et toutes les activités réalisés; • Photos des activités réalisées (si disponibles); • Bloc-notes; questions posées et demandes faites pendant l'atelier; • Mesures d'adaptation et/ou mesures novatrices prises; • Commentaires du/des champion(s) (commentaires sur les exercices et commentaires généraux); • Prochaines étapes (p. ex., conférences téléphoniques entre le facilitateur, le(s) champion(s) et Sécurité publique Canada; activités principales à mener avec le(s) champion(s), avec les dates d'échéance); • Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l'atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus; • Commentaires généraux. <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur l'atelier
<p>4) Encadrer et guider le champion</p>	
<p>Tâches</p> <p>L'encadrement et le mentorat des facilitateurs doivent consister en ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Travailler en collaboration avec le(s) champion(s) sur la préparation d'un programme pour l'atelier dirigé par le champion appuyé par le facilitateur. Après avoir reçu l'approbation du/des champion(s) et de la communauté, le facilitateur doit remettre le programme à Sécurité publique Canada, afin que ce dernier l'approuve une semaine avant la tenue de l'atelier; <ul style="list-style-type: none"> • Être accessible et travailler avec le(s) champion(s) pour s'assurer que les objectifs de base suivants sont pleinement atteints : <ul style="list-style-type: none"> ○ L'engagement des dirigeants est obtenu; ○ Le champion recueille des renseignements initiaux, y compris les plans communautaires, les activités, les documents réalisés par le passé qui sont pertinents pour l'élaboration d'un PSC; ○ La tenue de l'atelier est coordonnée et planifiée; 	<p>Produits livrables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programme du/des champion(s) • Rapport d'étape mensuel

<ul style="list-style-type: none"> • Un groupe central approprié est mis en place; • Le groupe central de chaque communauté a l'occasion de parler avec le facilitateur et/ou le(s) champion(s) avant la tenue de l'atelier. • <p>Entre les ateliers, l'encadrement et le mentorat se feront par l'entremise d'appels téléphoniques, de courriels et/ou au moyen de la technologie de communication virtuelle (Zoom). Cela se fera avec le(s) champion(s), la personne-ressource principale et le groupe central, qui aideront et guideront les participants dans le processus d'exécution des travaux assignés, le processus d'expansion du groupe central et l'élaboration du PSC.</p> <p>Les facilitateurs doivent conserver et remettre chaque mois des notes sur leur encadrement et leur mentorat entre les ateliers. Ces notes doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Date de la tentative de contact auprès des communautés avec indication à savoir si cela a été un succès; • Méthode utilisée pour établir le contact; • Résumé des efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés; • Résumé des réponses des communautés; • Observations susceptibles d'avoir une incidence sur le processus ou les ateliers. <p>Tout le temps consacré à l'encadrement et au mentorat doit être indiqué dans les feuilles de temps du facilitateur.</p>	
---	--

5) Participer à la présentation d'une (1) séance d'atelier dirigée par un champion	
Tâches	Produits livrables
<ul style="list-style-type: none"> • Les facilitateurs doivent assister, en personne ou virtuellement, à une (1) séance d'atelier d'une durée de deux (2) à trois (3) jours (en personne) ou d'une durée équivalente (virtuellement) dirigée par le(s) champion(s). Le facilitateur doit aider le(s) champion(s) dans le déroulement de l'atelier. Cela peut consister en ce qui suit : • Diriger une activité ou une discussion; • Aider le groupe central à demeurer sur la bonne voie; • Fournir au(x) champion(s) des conseils et des indications de temps à autre durant l'atelier. • • Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour de l'atelier, le facilitateur doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada. Le rapport doit être dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, notamment : • • Liste quotidienne des participants, avec la communauté qu'ils représentent et leur secteur de responsabilité (le cas échéant); • Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur; • Succès et difficultés rencontrés par le(s) champion(s); • Succès et difficultés rencontrés par le groupe central; • Participation du groupe central; • Activités réalisées; 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport sur l'atelier

<ul style="list-style-type: none"> • Photos des activités réalisées (si disponibles); • Bloc-notes; questions posées et demandes faites pendant l'atelier; • Mesures d'adaptation et/ou mesures novatrices prises; • Commentaires du groupe central, de la communauté et du/des champion(s) (commentaires sur les exercices et commentaires généraux); • Prochaines étapes (p. ex., conférences téléphoniques entre le facilitateur, le(s) champion(s) et Sécurité publique Canada; activités principales à mener avec le(s) champion(s), avec les dates d'échéance); • Questionnaire(s)/évaluation des participants auxquels les membres du groupe central ont répondu; • Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l'atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus; • Commentaires généraux. • • Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps. 	
6) Autres documents connexes	
Tâches	Produits livrables
Tout autre document créé par les facilitateurs pour les ateliers de formation des champions et/ou leur encadrement et leur mentorat du champion et/ou du groupe central doit être remis.	<ul style="list-style-type: none"> • Tous les documents créés pour être utilisés avec la commande subséquente

D'autres tâches et d'autres produits livrables peuvent être déterminés pour une commande subséquente à l'offre à commandes. L'entrepreneur et/ou le facilitateur doit(vent) accomplir ces tâches et fournir ces produits livrables de la manière précisée dans la commande subséquente.

9 AJOUT DU FACILITATEUR

Conformément à l'article 5.2 de l'offre à commandes et des clauses du contrat subséquent, l'entrepreneur peut, une fois par année civile, ajouter un facilitateur dans son offre à commandes.

9.1 Exigences relatives à l'ajout d'un facilitateur

Le facilitateur/les facilitateurs proposé(s) doit(vent) respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale pour les critères d'évaluation cotés établis dans le document initial de demande de soumissions.

9.2 Formation des nouveaux facilitateurs

Tout au long de l'année, l'entrepreneur peut avoir un facilitateur qui seconde un facilitateur principal durant une commande subséquente dans le but de former un nouvel facilitateur pour le processus de mobilisation communautaire. Cela doit être indiqué dans le programme et être confirmé et accepté par Sécurité publique Canada. Pour pouvoir amener une ressource supplémentaire dans une communauté, l'entrepreneur doit d'abord obtenir une commande subséquente auprès de Sécurité publique Canada.

Les ressources supplémentaires doivent être amenées par l'entrepreneur aux fins de formation. Cela se fait à ses frais et risques. Sécurité publique Canada n'est pas responsable des coûts et frais encourus par les ressources supplémentaires. L'entrepreneur ne peut pas facturer Sécurité publique Canada pour les travaux réalisés par le facilitateur/les facilitateurs formé(s). Sécurité publique Canada n'est pas responsable des facilitateurs dont le nom ne figure pas dans l'offre à commandes ou la commande



subséquente. L'entrepreneur est responsable des répercussions que la ressource en formation peut avoir sur le processus. Cela inclut toute répercussion négative sur la communauté. Si une ressource en formation a des répercussions négatives sur une communauté pendant la mobilisation, l'entrepreneur doit immédiatement retirer celle-ci du processus.

10 DÉPLACEMENTS

La ressource proposée devra se déplacer pour donner les ateliers dans les communautés. Les exigences relatives aux déplacements seront indiquées dans la commande subséquente. Le facilitateur proposé pourrait avoir à se rendre dans des communautés autochtones pour participer à des réunions et/ou à des ateliers. À l'occasion, Sécurité publique Canada peut demander à un facilitateur proposé d'animer un atelier dans une communauté à l'extérieur de la région.

Il peut être nécessaire de se rendre dans des régions éloignées des quatre coins du pays, où il y a diverses conditions climatiques. Certains travaux nécessitent de passer la nuit dans de petites communautés où les logements commerciaux et les autres commodités ne sont pas toujours à la hauteur des standards de la ville, et où l'exposition à la fumée secondaire lors des rencontres avec les Autochtones peut poser un risque pour la santé.

Il revient aux facilitateurs de s'assurer que leurs dépenses de déplacement ne dépassent pas le montant indiqué dans leur commande subséquente. Si des circonstances exceptionnelles entraînent une augmentation des dépenses de déplacement, le facilitateur peut apporter des ajustements après avoir fourni une justification et avoir obtenu l'approbation de Sécurité publique Canada.

11 LIEU DE TRAVAIL

Sécurité publique Canada ne fournira pas de poste de travail dans ses installations à l'entrepreneur et à le facilitateur/aux facilitateurs. La préparation des activités doit se faire aux installations de l'entrepreneur. Les ateliers seront tenus dans la/les communauté(s) indiquée(s) ou au moyen d'une méthode de communication virtuelle (Zoom, etc.). L'entrepreneur et son/ses facilitateur(s) doivent être disponibles pour assister à la conférence/téléconférence ou aux appels vidéo, si nécessaire. Si d'autres dispositions sont nécessaires, celles-ci seront prises par l'entremise de Sécurité publique Canada et/ou seront indiquées dans la commande subséquente.

12 LANGUE

Tous les produits livrables doivent être remis en anglais ou en français, en fonction de la langue officielle choisie par la communauté.

L'entrepreneur est tenu de fournir les services dans la langue officielle (anglais ou français) demandée.

13 MESURE DU RENDEMENT

Pour **CHAQUE** commande subséquente, Sécurité publique Canada remplira le rapport d'évaluation de l'entrepreneur (voir l'appendice 2 de l'annexe A) et remettra à ce dernier une copie du rapport complété après chaque séance/atelier lorsqu'une commande subséquente est en cours. Les renseignements contenus dans les rapports seront utilisés pour évaluer le rendement de l'entrepreneur//de la/des ressource(s) de façon continue. Les commentaires de la communauté seront pris en compte et seront ajoutés dans le rapport d'évaluation de l'entrepreneur, le cas échéant. Ils peuvent avoir une incidence sur la note globale et être fournis comme justification. La note globale correspondra à la note moyenne de

tous les rapports d'évaluation de l'entrepreneur pour la commande subséquente visée. La note globale sera fournie dans le dernier rapport d'évaluation, après la dernière séance/le dernier atelier.

Après avoir reçu un rapport, l'entrepreneur a le droit de rencontrer Sécurité publique Canada en personne ou de communiquer avec un de ses représentants par téléphone pour discuter des résultats. L'entrepreneur peut demander qu'on apporte des changements à l'évaluation. Toutefois, les changements ne seront apportés que si l'entrepreneur est en mesure de fournir une preuve suffisante. Si l'entrepreneur ne demande pas de changements dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de son plus récent rapport d'évaluation, Sécurité publique Canada supposera que l'entrepreneur accepte l'évaluation remise.

Si l'obtient comme note globale finale 1, 2 ou 3, l'entrepreneur doit soumettre un plan de mesures correctives dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Ce dernier doit présenter un plan détaillé pour la rectification des points indiqués dans son rapport d'évaluation. Si l'entrepreneur ne soumet pas de plan de mesures correctives, on pourrait mettre fin à l'offre à commandes.

Sécurité publique Canada doit remettre les rapports complétés à l'autorité contractante. L'autorité contractante examinera les rapports et organisera une réunion avec l'entrepreneur/les entrepreneurs pour discuter de l'évaluation et de la note globale une fois la commande subséquente finalisée.

14 NON-EXÉCUTION

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à chaque commande subséquente émise, conformément aux tâches et produits livrables énumérés à la section 8 de l'énoncé des travaux, et conformément au Guide du facilitateur. Si l'entrepreneur n'exécute pas les travaux de la manière indiquée, son offre à commandes pourrait être suspendue temporairement ou être annulée.

Appendice 1 de l'annexe A

1. Modèle A – Prestation communautaire (une seule communauté ou de style « circuit ») :

Conformément aux modalités décrites à la section 8.1, les facilitateurs proposés doivent exécuter ce qui suit, entre autres :

- a) Aider la personne-ressource principale à faire en sorte que les objectifs de base suivants soient atteints :
 - i) L'engagement des dirigeants à tenir l'atelier/les ateliers et à y participer est obtenue, avec la compréhension qu'avec l'atelier/les ateliers et l'aide du facilitateur, le résultat final est la production, sous forme écrite, d'un PSC réalisable;
 - ii) Un groupe central approprié est mis sur pied et élargi, et chacun de ses membres comprend le rôle qu'il y joue et l'engagement requis pour mener à bien le processus. Des lignes directrices détaillées sur la composition du groupe seront données à la première séance de formation des facilitateurs de Sécurité publique Canada;
 - iii) Le groupe central a l'occasion de parler (par téléconférence, par courriel ou avec une méthode de communication virtuelle) au facilitateur avant la tenue du premier atelier.
- b) Être accessible entre les ateliers pour jouer le rôle de mentor hors site, pour aider la personne-ressource principale et le groupe central à utiliser les outils montrés et les compétences apprises. Les responsabilités associées à ce point comprennent, notamment : fourniture du matériel (nouveau ou ancien), détails sur le contenu de l'atelier suivant, téléconférences avec le groupe central, correspondance par courriel et/ou encadrement pour le groupe central et la personne-ressource, si nécessaire.

2. Modèle B – Formation des champions :

Conformément aux modalités décrites à la section 8.2, le facilitateur principal et les co-facilitateurs proposés doivent exécuter conjointement ce qui suit, entre autres, dans l'application du modèle B :

Encadrement et mentorat

- a) Déterminer les jalons et/ou cerner les difficultés rencontrées par le champion; collaborer avec ce dernier pour l'aider à atteindre lesdits jalons et l'aider à surmonter lesdites difficultés. Les jalons doivent être indiqués dans le calendrier de la communauté, tandis que les difficultés et les soutiens doivent être indiqués dans le plan du facilitateur remis à Sécurité publique Canada.
- b) Être accessible entre les ateliers pour jouer le rôle de mentor hors site, pour aider le(s) champion(s) et le groupe central à utiliser les outils montrés et les compétences apprises. Les responsabilités associées à ce point comprennent, notamment : fourniture du matériel (nouveau ou ancien), détails sur le contenu de l'atelier sur place/virtuel suivant, téléconférences avec le(s) champion(s) et le(s) groupe(s) central/centraux (si nécessaire), correspondance par courriel et/ou mentorat et encadrement général pour le(s) groupe(s) central/centraux et le(s) champion(s), si nécessaire.

Rôles et responsabilités des facilitateurs

- a) Effectuer le suivi auprès des champions et des groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès);
- b) Le facilitateur principal doit s'assurer que les co-facilitateurs effectuent le suivi auprès de leurs champions et de leurs groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès);

- c) Préparer le matériel d'atelier requis (p. ex., programmes) durant la présentation des ateliers de formation des champions. Tout le matériel doit être envoyé aux co-facilitateurs à titre informatif et/ou aux fins de commentaires avant d'être finalisé par Sécurité publique Canada. Le facilitateur principal doit soumettre tout le matériel requis à Sécurité publique Canada aux fins d'approbation. Le matériel finalisé doit être remis aux co-facilitateurs au moins trois (3) jours avant la tenue de l'atelier/des ateliers;
- d) S'occuper des rapports demandés par Sécurité publique Canada. Le facilitateur principal doit communiquer avec les co-facilitateurs pour obtenir les renseignements/commentaires devant figurer dans les rapports. Le facilitateur principal ne sera pas tenu responsable si le co-facilitateur ne fournit pas les renseignements/commentaires à propos des travaux réalisés. Tous les rapports doivent être remis à l'intérieur des délais précisés à la section 8.2.

En plus de ces rôles et responsabilités, les co-facilitateurs doivent :

- a) Fournir des commentaires du facilitateur principal relativement à l'atelier et au matériel de production de rapports. L'omission de fournir des commentaires sera considérée comme un consentement. Remarque : le(s) co-facilitateur(s) doi(ven)t remettre directement tout le matériel à la fois à Sécurité publique Canada et au facilitateur principal;
- b) Coanimer les ateliers avec le facilitateur principal. Cela peut notamment consister à diriger une séance auxiliaire avec une partie du groupe et/ou à présenter du matériel de formation;
- c) Effectuer le suivi auprès des champions et des groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès).



Appendice 2 de l'annexe A
RAPPORT D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR

Sécurité publique Canada doit compléter l'évaluation ci-dessous et remettre au(x) fournisseur(s) une copie du rapport d'évaluation complété après chaque séance/atelier, une fois qu'une commande subséquente est en cours. Le rapport d'évaluation doit être remis à Sécurité publique Canada, qui le remettra ensuite à l'autorité contractante. L'autorité contractante examinera le rapport et organisera une réunion avec le(s) fournisseur(s) pour discuter de l'évaluation et de la note globale une fois la commande subséquente finalisée.

NOM DE LA RESSOURCE : _____ DATE : _____

N° DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE : _____ AGENT(E) DE NÉGOCIATION
DES CONTRATS : _____

N° DE LA SÉANCE : _____ NOM DE LA
COMMUNAUTÉ : _____



N°	Questions	Oui	Non*	S. O.	Commentaires
1	<p>Y a-t-il eu des problèmes avec les services et/ou les produits livrables pendant la séance/l'atelier actuel(le)? Dans l'affirmative, avez-vous communiqué avec l'entrepreneur/le facilitateur? Dans la négative, pourquoi?</p> <p>Exemples de problèmes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le facilitateur n'est pas organisé ni/ou préparé.- Le facilitateur ne respecte pas la culture, la religion, les traditions, etc. de la communauté.- Les produits livrables n'ont pas été réalisés correctement.- Les produits livrables sont incomplets (il manque des renseignements pertinents).				
2	<p>Suite à la question 1 : Si vous avez communiqué avec l'entrepreneur/le facilitateur, celui-ci a-t-il réglé le problème? Le problème a-t-il été réglé de façon satisfaisante? Expliquez en détail.</p>				
3	<p>Les produits livrables ont-ils été réalisés à l'intérieur des délais prescrits? Dans la négative, veuillez indiquer le produit livrable en question et expliquer pourquoi il n'a pu être réalisé à temps.</p>				
4	<p>Êtes-vous satisfait(e) de la qualité de vos services/produits livrables?</p>				
5	<p>Le facilitateur a-t-il effectué une visite de courtoisie chez la personne-ressource principale de la communauté une fois par semaine (sauf s'il y avait une urgence dans la communauté)?</p>				
6	<p>Le facilitateur a-t-il participé à la dernière téléconférence trimestrielle sur la communauté de pratique?</p>				
7	<p>Les rapports ont-ils été remis à Sécurité publique Canada à temps? (3 semaines après le dernier jour de la séance/l'atelier)</p>				
8	<p>Les factures ont-elles été remises à Sécurité publique Canada à temps? (3 semaines après le dernier jour de la séance/l'atelier)</p>				
9	<p>Avez-vous eu des problèmes avec la facturation?</p>				
10	<p>Les feuilles de temps ont-elles été remises à Sécurité publique Canada chaque mois pour l'estimation de ce à quoi s'attendre sur la facture?</p>				

En utilisant le système de notation suivant, veuillez fournir un commentaire global (niveau de satisfaction à l'égard du rendement du fournisseur pour la séance/l'atelier de la commande subséquente visée). Si la note est de 1, 2 ou 3, veuillez fournir une explication de votre insatisfaction.

Très insatisfait(e)	Insatisfait(e)	Plutôt satisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
1	2	3	4	5

COMMENTAIRES :

CETTE SECTION DOIT ÊTRE COMPLÉTÉE APRÈS LA DERNIÈRE SÉANCE.

NOTE GLOBALE – Doit être complété uniquement une fois que la séance 3 a été finalisée. La note globale correspond à la note moyenne des rapports d'évaluation de l'entrepreneur complétés précédemment pour les trois (3) ou quatre (4) séances.

Très insatisfait(e)	Insatisfait(e)	Plutôt satisfait(e)	Satisfait(e)	Très satisfait(e)
1	2	3	4	5

COMMENTAIRES :

Nom du responsable technique/de programme : _____

Date : _____



Appendice 3 de l'annexe A
CATÉGORIES DES RESSOURCES QUI CONVIENNENT LE MIEUX

Voici les catégories parmi lesquelles les soumissionnaires sont invités à choisir (s'il y a lieu) pour chacune des ressources proposées :

CATÉGORIES

Groupe culturel

- Première Nation
- Métis
- Inuit
- Mixte

Sous-groupe culturel

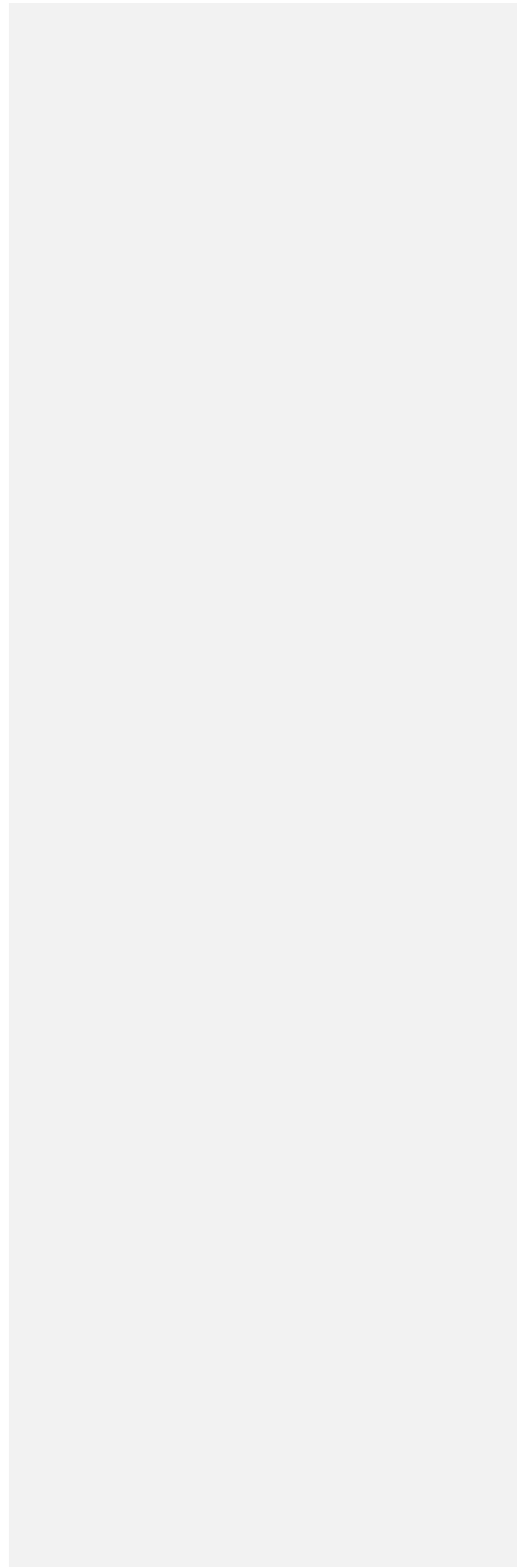
- Carrier (Dakelh)
- Cri
- Dakota
- Déné
- Gitksan
- Gwich'in
- Haïda
- Hul'q'umi'num
- Innu
- Malécite
- Mainland Comox
- Mi'kmaq
- Mohawk
- Nisga'a
- Nlaka'pamux
- Nuxalkmc
- Ojibwé
- Oji-Cri
- Sauteaux
- Salish
- Scw'exmx
- Sekani
- Autonome
- Shuswap (Secwepemc)
- Sto:lo
- Sqilxw (Okanagan)
- Tłı̨chǫ
- Tsilhqot'in (Chilcotin)
- Milieu urbain
- Autre

Langue

- Français



- Anglais
- Langue(s) autochtone(s) – précisez : _____



ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Les droits de douanes canadiens et la TPS ou la TVH sont en sus.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadiens applicables doivent être inclus, lorsqu'il y a lieu.

Définition de la ventilation par jour : Une journée de travail compte 7,5 heures, exclusion faite des pauses-repas. Le paiement portera sur les jours travaillés et aucune disposition n'est prévue pour les vacances, les jours fériés et les congés de maladie. Si le temps travaillé (« jours travaillés » dans la formule ci-dessous) correspond à moins d'une journée (7,5 heures), on effectuera un calcul proportionnel pour refléter le temps effectivement travaillé, en utilisant la formule suivante :

$$\text{Jourstravaillés} = \frac{\text{Heures travaillées}}{7,5 \text{ heures par jour}}$$

FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Le Canada n'assumera aucuns frais de déplacement ni de subsistance engagés par l'entrepreneur pour réinstaller des membres de son personnel afin de se conformer aux modalités du contrat.

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités de repas, de véhicule particulier et de faux frais négociées énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp, et selon les autres dispositions de la Directive qui concernent les « voyageurs » plutôt que les « employés ». Les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le responsable de projet.

Tout déplacement dans la région de la capitale nationale est aux frais de l'entrepreneur.

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS) OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)

Dans le présent 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, s'ajoute au prix et doit être acquittée par le Canada.

Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH est inclus dans le coût total estimatif. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et les réclamations périodiques et sera indiquée distinctement sur les factures et les réclamations périodiques. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.