



**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

[receptionsoumission-  
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Ministère des Affaires étrangères, Commerce et  
Développement (MAECD)**

**Proposition à:** Ministère des Affaires Étrangères,  
Commerce et Développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux appendices  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici  
sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Commentaires :**

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN  
MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

**Bureau de distribution**

Affaires étrangères, Commerce et Développement

Unité des services de contrats et de gestions du matériel

TI

200 Promenade du Portage,  
Gatineau, QC K1A 0G4

<b>Sujet: Cours, élaboration de politiques et formation sur les techniques de désescalade</b>	
N° de l'invitation 19-146253	Date: 11 décembre 2018
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à: <b>2:00 PM / 14h00</b>	<input checked="" type="checkbox"/> HNE (heure normale de l'Est)
le <b>21 JANVIER 2019</b>	
F.A.B. <b>Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
Addresser toutes questions à: <b>Houssam Hannat</b> <b><u>Houssam.Hannat@international.gc.ca</u></b>	
No de téléphone:  (343) 203-5473	
Destination – des biens et / ou services :  Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
No de téléphone:	No 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)	
_____	_____
Signature	Date



---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
2.7 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION - NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE SUR LE PLAN DU MÉRITE TECHNIQUE (70%) ET DU PRIX (30%).....	14
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>15</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	16
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	16
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.9 LOIS APPLICABLES.....	20
7.10 DROITS D'AUTEUR.....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.13 DROIT DE PROPRIÉTÉ .....	21
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>22</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>27</b>
BASE DE PAIEMENT .....	27



---

<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>31</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	31



---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et toutes autres annexes.

### **1.2 Sommaire**

#### **1.2.1**

Le présent appel de propositions a pour but de sélectionner un fournisseur qualifié qui élaborera une politique et des directives de désescalade, ainsi que des séances de sensibilisation et de présentation, ainsi que des ateliers de formation à l'intention du ministère des Affaires étrangères et du Développement du Canada (MAECD), comme indiqué dans la déclaration de Travail - Annexe A.

#### **1.2.2**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



---

### 1.2.3

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Compte rendu

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

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#), (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : **60 jours**

Insérer : **120 jours**

Les instructions standard 2003 sont modifiées comme suit:

- La section 5, intitulée Présentation des offres, est modifiée comme suit:
  - le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant: "Le Canada exige que chaque soumission, à la date et l'heure de clôture des soumissions ou à la demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas du service postal Connect, soit signée par le soumissionnaire ou par un représentant autorisé du soumissionnaire. Si une offre est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section intitulée Coentreprise. "
  - la sous-section 2.d est entièrement supprimée et remplacée par la suivante: "envoyer sa soumission uniquement à l'unité de réception des soumissions spécifiée du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) identifiée dans la demande de soumissions, ou à l'adresse spécifiée dans le courrier électronique. demande de soumissions à la page 1, selon le cas; "



---

- la sous-section 2.e est entièrement supprimée et remplacée par la suivante: "veille à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de retour et le numéro d'entreprise d'approvisionnement, le numéro de la demande de soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture des soumissions soient clairement visibles sur la soumission;"

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au [receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

## 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#),



1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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



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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## 2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) 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, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

4. Lorsque le marché conclu avec l'État ou les produits à livrer aux termes de celui-ci visent surtout :
  - 4.1 à obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.
  - 4.2 à accroître certains acquis de l'État en matière de droits de propriété intellectuelle avant de transférer ceux-ci au secteur privé, par attribution de licence ou cession de propriété (non nécessairement à l'entrepreneur initial), à des fins d'exploitation commerciale.
  - 4.3 à livrer une composante développée en partie seulement ou un sous-système qui sera intégré ultérieurement dans un système complet, avant que celui-ci soit transféré au secteur privé, par octroi de licence ou cession de propriété, à des fins d'exploitation commerciale.





---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au [receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Et,

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique (1 copie électronique)
- Section II : Soumission financière (1 copie électronique)
- Section III : Attestations (1 copie électronique)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie électronique)

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

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

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

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

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

#### **3.1.4 Clauses du *Guide des CUA***

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



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

#### **Section IV : Renseignements supplémentaires**

**3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire 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 soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **4.1.1.1. Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin d'être conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

On évaluera et cotera les propositions conformément aux critères précisés dans la présente. Il est impératif que le soumissionnaire réponde à ces critères en donnant, dans sa proposition, suffisamment d'information pour décrire sa réponse dans son ensemble.

Les soumissionnaires sont avertis que le fait de seulement lister des expériences sans fournir des renseignements à l'appui pour décrire ses responsabilités, les tâches et la pertinence en ce qui a trait aux exigences ne sera pas considéré comme une « démonstration » lors de l'évaluation et que ces expériences seront jugées non conformes. Le simple fait de copier et coller l'expérience du curriculum vitae aux tableaux ne suffira pas.

Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment (mois et année) et le mode d'acquisition (activités/responsabilités) des qualifications et expériences énumérées. Les expériences acquises durant les études ne doivent pas être considérées comme constituant des expériences de travail. Toutes les expériences de travail indiquées doivent répondre aux exigences acquises dans un milieu de travail réel et non pas un milieu éducatif. Les stages de programmes coopératifs sont considérés des expériences de travail, à condition de correspondre aux services requis.

Les soumissionnaires sont aussi prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si le projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001, et



le projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois. Les soumissionnaires doivent indiquer dans les curriculum vitae le nombre de mois/d'années compté pour chaque projet. Chaque projet doit avoir duré au moins trois (3) mois pour être pris en compte.

**Pour chaque critère, des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise de la soumissionnaire proposée devraient être fournies. Dans le cas des exigences obligatoires et des critères cotés, l'expérience de la soumissionnaire proposée doit être clairement exposée dans un sommaire ou une description des projets sur lesquels elles ont déjà travaillé, et il faut indiquer les dates où le travail a été exécuté et qui était le client.**

La matrice des critères d'évaluation doit être utilisée pour répondre aux critères obligatoires. Les réponses aux exigences de chaque critère doivent être directement introduites dans la matrice, avec une explication, et des renvois aux pages et aux projets indiqués dans le curriculum vitae.

<b>Critères obligatoires</b>	<b>SATISFAIT / NON SATISFAIT</b>	<b>Justification / Renvoi à la proposition [le fournisseur doit préciser]</b>
<b>O1</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets, qu'il a au moins douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la prestation de programmes de désescalade à des organisations.		
<b>O2</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets, qu'il a au moins douze (12) mois d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la conception de programmes de formation sur la désescalade à des organisations.		
<b>O3</b> Le soumissionnaire doit déclarer qu'il est en mesure de fournir les documents décrits à l'annexe A, Énoncé des travaux, dans les deux langues officielles (français et anglais).		
<b>O4</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets, qu'il a, au cours des cinq (5) dernières années, réalisé au moins cinq (5) projets comportant la rédaction de politiques et de lignes directrices pour des programmes de désescalade à l'intention d'organisations.		
<b>O5</b> Le soumissionnaire doit déclarer qu'il est en mesure de fournir des ressources couramment bilingues pour dispenser les formations, les séances, les cours et les séminaires.		



#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans cette section. Les soumissionnaires doivent obtenir la note de passage minimale de **70 %** pour la soumissionnaire proposée pour que leur soumission soit jugée recevable.

Au besoin, il faut donner des renseignements au sujet de la qualification, de l'expérience pertinente et de l'expertise de la soumissionnaire proposée. Dans le cas des critères liés à l'expérience, l'expérience de la soumissionnaire proposée doit être clairement exposée au moyen du sommaire ou de la description des projets sur lesquels elles ont déjà travaillé, et il faut indiquer les dates où le travail a été exécuté, ainsi que le client.

Le soumissionnaire doit prendre note que le fait de présenter son expérience sans fournir de données à l'appui précisant ses responsabilités et ses tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des détails complets sur l'endroit, le moment (mois et année) et le mode d'acquisition (activités/responsabilités) des qualifications et expériences énumérées. Les expériences acquises durant les études ne doivent pas être considérées comme constituant des expériences de travail. Toutes les expériences de travail requises pour répondre aux exigences doivent avoir été acquises dans un milieu de travail réel et non pas un milieu éducatif. Les stages des programmes coopératifs sont considérés comme des expériences de travail à la condition qu'ils soient pertinents au regard des services requis.

Les soumissionnaires sont aussi prévenus que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche le calendrier d'un autre projet donné en référence seront seulement comptés une fois. **Par exemple**, si le projet 1 s'est déroulé de juillet 2001 à décembre 2001, et le projet 2, d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.

On demande que pour chacun des critères liés aux qualifications et à l'expérience, les réponses du soumissionnaire dans cette section fassent directement référence (le nom du projet, numéro de page) à la (aux) section(s) pertinente(s) du curriculum vitae de la soumissionnaire proposée.

Voici les critères d'évaluation cotés de la demande de propositions :

Critères cotés	Répartition des points	Note max.	Justification / Renvoi à la proposition
<b>C1</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la prestation de programmes de désescalade à des organisations.	Moins de 1 an = 0 point 1-2 ans = 5 points 3-4 ans = 10 points 5 ans et plus = 15 points	/15	
<b>C2</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la conception de programmes de formation sur la désescalade à	Moins de 1 an = 0 point 1-2 ans = 5 points 3-4 ans = 10 points	/15	



l'intention d'organisations.	5 ans et plus = 15 points		
<b>C3</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la conception, la prestation et la coordination de formation sur la sécurité à l'intention d'organisations.	Moins de 1 an = 0 point 1-2 ans = 5 points 3-4 ans = 10 points 5 ans et plus = 15 points	/15	
<b>C4</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la prestation de programmes de désescalade aux groupes suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>fonction publique;</li><li>personnel de sécurité (p. ex. gardes).</li></ul>	Fonction publique = <b>5 points</b>  Personnel de sécurité = <b>5 points</b>  <b>Maximum de 10 points</b>	/10	
<b>C5</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la prestation de programmes de désescalade à des organisations qui traitent des questions suivantes : <ul style="list-style-type: none"><li>cadre de recours à la force;</li><li>problèmes de santé mentale;</li><li>sensibilisation aux réalités culturelles.</li></ul>	Cadre de recours à la force = 5 points  Problèmes de santé mentale = 5 points  Sensibilisation aux réalités culturelles = 5 points  <b>Maximum de 15 points</b>	/15	
<b>C6</b> Le soumissionnaire doit démontrer, en se servant des descriptions de projets détaillées, qu'il a de l'expérience dans la prestation de programmes de désescalade à des ambassades ou à d'autres organisations internationales.	5 points par ambassade ou organisation internationale	/5	
Note cumulative minimale (C1 à C6) = 70 % ( <b>50 sur 75</b> )		/75	



#### 4.1.2 Évaluation financière

À des fins d'évaluation uniquement, le coût total sera établi comme suit: Le prix total d'une offre correspond à la somme du tarif journalier ferme proposé par le soumissionnaire multipliée par les données volumétriques estimées, spécifiées à l'annexe B - Base de paiement, pour la durée du contrat et les périodes optionnelles supplémentaires.

##### 4.1.2.1 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
  - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables exclues.
  - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables exclus. Les droits de douane et les taxes d'accise canadiens payables par le Canada seront ajoutés, pour les besoins de l'évaluation seulement, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Pour les fins de la demande de soumissions, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

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

4.2.1 Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#) , Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **50 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **75 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. Ni la soumission recevable obtenant le plus grand nombre de points ni celle présentant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.



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

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

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

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Note globale</b>		1er	3e	2e

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait recommandé pour l'attribution du contrat.

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.



Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

## **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

### **5.2.1 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.





---

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2035 \(2018-05-22\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007 03 \(2008-05-12\)](#) Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Il n'y a aucune exigence de sécurité applicable au contrat.

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 1er octobre 2019 inclusivement.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

- a. Lorsque le chargé de projet a approuvé les cours pilotes au cours de la période initiale du contrat, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire de cinq (5) mois et deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année dans les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement.
- b. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. L'option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, à des fins administratives uniquement, par une modification au contrat.



---

### 7.4.3 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux point(s) de livraison identifiés à l'Annexe A du contrat.

### 7.4.4 Frais de déplacement et de séjour préautorisés

Le Canada ne paiera pas de frais de déplacement ou de séjour associés à l'exécution des travaux.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Houssam Hannat  
Titre : Agent aux achats principal  
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)  
Direction : SPP  
Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau Québec  
Téléphone : 343- 203- 5473  
Courriel : [Houssam.hannat@international.gc.ca](mailto:Houssam.hannat@international.gc.ca)

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

### 7.5.2 Chargé de projet (à compléter à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter à l'attribution du contrat)



---

## 7.6 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 : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement - Chaque mois

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 :

- 1) 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;
- 2) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- 3) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les taxes applicables sont incluses et les droits de douanes sont assujettis à l'exemption.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.peu importe lequel vient en premier.
3. 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.

### 7.7.3 Paiement électronique de factures – contrat

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



- 
- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **7.7.4 Instructions pour la facturation**

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

Chaque facture doit être étayée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'autorité de projet identifié dans la section Responsables du contrat aux fins d'attestation et de paiement.

#### **7.8 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **7.8.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

##### **7.9 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

##### **7.10 Droits d'auteur**

Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré au Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.

Le Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).

L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par le Canada.



L'entrepreneur devra fournir, à la demande du Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour le Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - (2018-05-22)
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_,

### 7.12 Exigences en matière d'assurance

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

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

### 7.13 Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.



---

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1.0 TITRE

Cours, élaboration de politiques et formation sur les techniques de désescalade

#### 2.0 CONTEXTE

La présentation au Conseil du Trésor sur l'obligation de diligence pour 2017-2018 établit les priorités du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), dont celle de mettre en œuvre une formation en sécurité afin d'accroître la sécurité du personnel dans 179 missions du Canada à l'étranger. L'élaboration d'une politique et la prestation d'une formation sur les techniques de désescalade au MAECD, qui donnent suite à cet engagement, visent à renforcer les capacités du personnel de première ligne à désamorcer les situations pouvant s'avérer violentes grâce à des techniques non physiques. L'intégration de cet apprentissage a comme objectif d'éviter la nécessité d'avoir recours à la force physique.

Dans de nombreuses missions du Canada à l'étranger, des gardes contractuels représentent la première ligne de défense contre les attaques ou les intrusions. Ils comptent sur l'appui des équipes de sécurité des missions, qui sont composées d'employés canadiens et d'employés recrutés sur place. Au quotidien, le personnel de l'ambassade communique avec des clients et des membres du public et doit, à l'occasion, composer avec des clients furieux et avec des personnes souffrant de problèmes de santé mentale. Par conséquent, il est très important de réduire des chances que des situations conflictuelles se soldent par des actes de violence physique pour assurer la sécurité du personnel de mission, des gardes contractuels et des visiteurs.

Le présent besoin vise à créer des techniques de désescalade s'inscrivant dans un ensemble de compétences et une politique autonome, distincte et complète. La formation sur les techniques de désescalade (TDE) ne devrait pas s'appuyer sur l'application des principes et du cadre de recours à la force, qui comportent un petit volet axé sur la désescalade. Cependant, les techniques de recours à la force peuvent constituer un petit volet de la formation actuelle sur les TDE, uniquement dans certaines situations particulières.

#### 3.0 BESOIN

La division des programmes de préparation et de sécurité des missions (CSI), qui fait partie du MAECD, a besoin des services professionnels d'un entrepreneur afin, d'une part, d'élaborer une politique ministérielle et des lignes directrices, et d'autre part, d'offrir des séances de formation, des cours et des séminaires sur les TDE au personnel de sécurité recruté sur place et aux membres de la haute direction du MAECD.

#### 4.0 OBJECTIF

Le MAECD exige que l'entrepreneur dispense une formation sur les TDE renforçant la capacité de désamorcer des situations hostiles et des situations de crise au moyen de techniques ne nécessitant pas le recours à la force physique. L'objectif consiste à enseigner une variété de techniques au personnel de première ligne afin qu'il soit en mesure de reconnaître, de désamorcer et de gérer des confrontations



hostiles grâce, d'une part, à l'élaboration d'une politique ministérielle et de lignes directrices, et d'autre part, à la prestation de séances de formation et de séminaires.

Voici les principaux objectifs de l'entrepreneur :

1. élaborer des lignes directrices stratégiques claires pour le MAECD sur l'utilisation de techniques de désescalade (TDE) pour les ambassades et les missions à l'étranger;
2. élaborer un ensemble complet de techniques efficaces de désescalade adaptées au contexte d'une ambassade et pouvant être appliquées dans une situation hostile ou une situation de crise;
3. offrir des ateliers préliminaires de formation et de sensibilisation aux TDE qui sont destinés à des groupes. Cette formation doit traiter des pratiques exemplaires en ce qui concerne les techniques de désescalade, de la communication verbale et non verbale, de la compréhension empathique, des sensibilités culturelles, des connaissances en santé mentale et du recours minimum à la force. Les activités de formation doivent comprendre des simulations d'échanges conflictuels avec des membres du public;
4. offrir un atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger;
5. offrir un cours de formation des formateurs pour permettre aux praticiens de la sécurité du MAECD de donner des ateliers complets au personnel et aux gardes à l'étranger.

## 5.0 PORTÉE DES TRAVAUX

La portée des travaux comprend la tâche de transmettre au MAECD les connaissances et les compétences nécessaires quant aux TDE, qui s'appuient sur les pratiques exemplaires, pour aider les équipes de sécurité des missions et les gardes contractuels à accroître la sécurité dans les missions. La politique et la formation doivent tenir compte du contexte unique des ambassades à l'étranger.

- Assurer la liaison avec des intervenants du Ministère de la mission dans la conception du matériel didactique, et les consulter.
- Définir les paramètres des besoins actuels et fournir un calendrier des produits livrables.
- Concevoir un programme de cours détaillé, y compris des séances animées pour les différents modules et du matériel didactique.
- Définir les scénarios pertinents pour le volet de la formation axé sur les scénarios, qui s'inscrira dans le cadre de l'atelier complet destiné au personnel et aux gardes à l'étranger. Prévoir des scénarios typiques : problèmes de santé mentale, clients furieux (p. ex. au sujet d'un visa), client furieux (p. ex. sensibilité culturelle).
- Élaborer un calendrier de mise à l'essai des cours.
- Après l'approbation des essais réalisés, réviser la version définitive des cours et des ateliers en fonction des commentaires obtenus à la suite des essais.

## 6.0 TÂCHES

L'entrepreneur doit effectuer, à la satisfaction du responsable du projet, les tâches suivantes :

- 6.1 élaborer une politique sur les TDE pour le MAECD afin de préciser la position du Ministère quant à l'utilisation appropriée des TDE;



- 6.2 élaborer un document comprenant les lignes directrices du Ministère sur les TDE pour dégager les pratiques exemplaires quant à l'utilisation des TDE;
- 6.3 élaborer une foire aux questions répondant à des questions complexes fondées sur des scénarios;
- 6.4 offrir aux membres de la direction une séance introductive de sensibilisation aux TDE leur donnant une vue d'ensemble (deux heures);
- 6.5 offrir un cours de formation des formateurs à l'équipe des services de protection afin de permettre à l'administration centrale d'offrir la formation sur les TDE par la suite;
- 6.6 offrir des cours visant à développer les compétences en matière d'évaluation comportementale, y compris des techniques permettant de reconnaître des indicateurs comportementaux précoces de violence, d'escalade ou de maladie mentale, et de gérer les risques en conséquence;
- 6.7 concevoir un modèle ou un diagramme permettant aux participants :
  - a. d'évaluer et de comprendre rapidement les différents types de comportements violents, y compris toute dimension psychologique pertinente sous-tendant le comportement,
  - b. de choisir la bonne TDE pour différents scénarios pouvant se produire dans les missions;
- 6.8 offrir des cours permettant au personnel de comprendre dans quelles circonstances et comment utiliser des techniques de défense misant sur le recours minimum à la force (la force la plus faible possible) lorsque les TDE s'avèrent inefficaces;
- 6.9 veiller à ce que tous les renseignements tiennent compte de facteurs particuliers (juridiques, sociaux, politiques, etc.) sur l'utilisation des TDE compte tenu du caractère unique du contexte d'utilisation à l'échelle mondiale;
- 6.10 veiller à ce que le cours de formation des formateurs facilite le renforcement des capacités de l'équipe des services de protection du MAECD à offrir la formation sur les TDE au personnel par la suite.

## 7.0 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables décrits ci-dessous.

### 7.1 Produits livrables

N° du produit livrable	Formation en classe	Date d'échéance ou date de livraison
1.	Une version d'essai du cours (séminaire introductif de deux heures à l'intention des membres de la direction) pour obtenir des commentaires et réviser le matériel en conséquence (maximum de six participants par cours)	Juin 2019





2.	Une version d'essai du cours (atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger) pour obtenir des commentaires et réviser le matériel en conséquence (maximum de six participants par cours)	Juin 2019
3.	Atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger (maximum de 20 participants) Les modules devraient comprendre, non exclusivement, les éléments suivants : a. principes de base; b. techniques; c. sensibilités culturelles; d. santé mentale; e. formation s'appuyant sur des scénarios (total de quatre scénarios, dont trois réglés au moyen de TDE et un au moyen du recours minimum à la force); f. recours à la force (1/10 du contenu) – contexte canadien et international; g. TDE pour les gardes armés et non armés; h. modèle de désescalade (diagramme).	Été 2019 (de juillet à août) – À déterminer
4.	Cours de formation des formateurs (maximum de quatre participants) a. Cours permettant aux praticiens de la sécurité du MAECD de donner des ateliers complets au personnel et aux gardes à l'étranger b. Document d'une ou deux pages comprenant des questions à choix multiples pour évaluer les connaissances	Été 2019 (de juillet à août) – À déterminer
5.	Séminaire introductif de deux heures à l'intention des membres de la direction (maximum de 40 participants) (Aperçu de haut niveau des principes et des techniques se rapportant aux TDE)	Été 2019 (de juillet à août) – À déterminer

N° du produit livrable	Documents	Date d'échéance des ébauches – Dates exactes à déterminer au moment de l'octroi du contrat	Date d'échéance des versions définitives – Dates exactes à déterminer au moment de l'octroi du contrat
1.	Lignes directrices stratégiques ministérielles pour le MAECD sur l'utilisation des TDE	Trois mois après l'octroi du contrat	31 mars 2019
2.	Document de deux pages sur les lignes directrices à l'intention des gardes de sécurité à l'étranger	Trois mois après l'octroi du contrat	31 mars 2019
3.	Foire aux questions répondant à des questions complexes fondées sur des scénarios	Trois mois après l'octroi du contrat	31 mars 2019
4.	Modèle ou diagramme des TDE a. Évaluer et comprendre rapidement les	Trois mois après l'octroi du	31 mars 2019



	différents types de comportements violents b. Choisir la bonne TDE pour différents scénarios pouvant se produire dans les missions	contrat	
--	--	---------	--

## 7.2 Calendrier

- L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du projet dans les **deux (2) semaines** suivant l'octroi du contrat pour examiner le plan de travail proposé et le calendrier comprenant les activités, le budget connexe et les résultats du contrat. Le responsable du projet se réserve le droit d'organiser d'autres réunions, au besoin, selon le déroulement du projet, sans frais supplémentaires.
- Tous les cours doivent être dispensés aux dates inscrites dans le tableau 7.1.

## 8.0 CONTRAINTES ET CONDITIONS

L'entrepreneur doit fournir le ou les instructeurs ainsi que la totalité du matériel, des manuels et des documents nécessaires pour les participants.

- L'entrepreneur doit nommer une seule personne-ressource qui sera responsable de la supervision des travaux et de la liaison avec le responsable du projet du MAECD.
- L'entrepreneur fera régulièrement le point sur l'avancement des produits livrables, à la demande du responsable du projet.
- Les travaux de recherche et le matériel didactique remis à l'entrepreneur ou préparés par celui-ci demeureront la propriété intellectuelle du MAECD.

## 9.0 LIEU DE PRESTATION DES SERVICES

La formation aura lieu dans les locaux du MAECD, dans la région de la capitale nationale. Le lieu de chaque séance peut changer compte tenu de la disponibilité des locaux, sous réserve de la transmission d'un avis par le responsable du projet.

## 10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES

La formation et les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles (français et anglais).

## 11.0 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est prévu et le MAECD ne dédommagera pas l'entrepreneur pour ses frais de déplacement à destination des locaux du MAECD.

## 12.0 SÉCURITÉ

S.O.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**Livraison de directives et de matériel de FAQ**

			Période initiale du contrat Attribution du contrat - 1er octobre 2019	
Numéro d'article	Titre de la documentation	Brouillon (Estimation du 28 février 2019) (a)	Copie finale (Estimation au 31 mars 2019) (b)	Coût total = (a) + (b)
1	Lignes directrices stratégiques ministérielles pour le MAECD sur l'utilisation des TDE	\$		\$
2	Document de deux pages sur les lignes directrices à l'intention des gardes de sécurité à l'étranger	\$		\$
3	Foire aux questions répondant à des questions complexes fondées sur des scénarios	\$		\$
4	Modèle ou diagramme des TDE	\$		\$
<b>Total</b>				<b>\$</b>
<b>Taxes (13% TPS / TVH ONT)</b>				<b>\$</b>
<b>Total (taxes incluses)</b>				<b>\$</b>



**Prestation de cours de formation**

				<b>Période initiale du contrat Attribution du contrat - 1er octobre 2019</b>	
Numéro d'article	Titre de cours	Nombre de participants (a)	Nombre de cours (b)	Coût par cours (c)	Coût total = (b) X (c)
1	les cours pilotes	Jusqu'à 6	2	\$	\$
<b>Total</b>					\$
<b>Taxes (13% TPS / TVH ONT)</b>					\$
<b>Total (taxes incluses)</b>					\$

Coût total du contrat pour la période initiale (documentations +  
cours): \_\_\_\_\_ (hors taxes)

**La période d'option 01 sera exercée lorsque le chargé de projet du MAECD aura  
approuvé les cours pilotes au cours de la période initiale du contrat.**

**Période d'option 01 Cours de formation**

				<b>Période d'option 01 Juin 2019 - 1er octobre 2019</b>	
Numéro d'article	Titre de cours	Nombre de participants (a)	Nombre de cours (b)	Coût par cours (c)	Coût total = (b) X (c)
1	Atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger	Jusqu'à 20	Jusqu'à 4	\$	\$
2	Séminaire introductif de deux heures à l'intention des membres de la direction	Jusqu'à 40	Jusqu'à 4	\$	\$
3	Cours de formation des formateurs	Jusqu'à 4	Jusqu'à 4	\$	\$
<b>Total</b>					\$



<b>Taxes (13% TPS / TVH ONT)</b>	<b>\$</b>
<b>Total (taxes incluses)</b>	<b>\$</b>

**Période d'option 02 Cours de formation**

				<b>Période d'option 02 2 octobre 2019 - 1er octobre 2020</b>	
<b>Numéro d'article</b>	<b>Titre de cours</b>	<b>Nombre de participants (a)</b>	<b>Nombre de cours (b)</b>	<b>Coût par cours (c)</b>	<b>Coût total = (b) X (c)</b>
1	Atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger	Jusqu'à 20	Jusqu'à 4	\$	\$
2	Séminaire introductif de deux heures à l'intention des membres de la direction	Jusqu'à 40	Jusqu'à 4	\$	\$
3	Cours de formation des formateurs	Jusqu'à 4	Jusqu'à 4	\$	\$
<b>Total</b>					<b>\$</b>
<b>Taxes (13% TPS / TVH ONT)</b>					<b>\$</b>
<b>Total (taxes incluses)</b>					<b>\$</b>

**Période d'option 03 Cours de formation**

				<b>Période d'option 03 2 octobre 2020 - 1er octobre 2021</b>	
<b>Numéro d'article</b>	<b>Titre de cours</b>	<b>Nombre de participants (a)</b>	<b>Nombre de cours (b)</b>	<b>Coût par cours (c)</b>	<b>Coût total = (b) X (c)</b>
1	Atelier complet à l'intention du personnel et des gardes à l'étranger	Jusqu'à 20	Jusqu'à 4	\$	\$



---

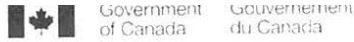
2	Séminaire introductif de deux heures à l'intention des membres de la direction	Jusqu'à 40	Jusqu'à 4	\$	\$
3	Cours de formation des formateurs	Jusqu'à 4	Jusqu'à 4	\$	\$
<b>Total</b>					\$
<b>Taxes (13% TPS / TVH ONT)</b>					\$
<b>Total (taxes incluses)</b>					\$

**CONTRAT ESTIMÉ TOTAL AVEC TOUTES PÉRIODES D'OPTIONS:** \_\_\_\_\_ \$  
(taxes en sus)



**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



CSI/CSD - DET contract - 2018  
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CSI/CSD
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Develop a de-escalation policy for Global Affairs Canada to inform the work of Mission Security Teams in managing clients/visitors Develop and deliver training sessions on utilizing de-escalation techniques to Mission Security Personnel and management		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="text"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : No RS required

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada





Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
David Lachance	Program Manager		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
203-4686		David.Lachance@international.gc.ca	Nov 12/2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Andreea Stoinesteanu	Contract Security Coordinator		
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-203-3069		andreea.stoinesteanu@international.gc.ca	2018/12/05
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Oui <input type="checkbox"/> Yes / Non
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada