

N° de l'invitation - Solicitation No.
20-158445

N° de réf. du client - Client Ref. No.
20-158445

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
20-158445

Id de l'acheteur - Buyer ID
Assane Ndiaye

RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca

Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)

Request for Proposal
Demande de proposition

Proposal to:

Department of Foreign Affairs, Trade and Development
We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached here to, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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).

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Title-Sujet: Exercice fonctionnel de l'équipe d'intervention d'urgence de l'Administration centrale (EIU-AC)	
Supply Arrangement# N/A	
Solicitation No. — N° de l'invitation 20-158445	Date: Octobre 21, 2019
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone —Fuseau horaire
At /à: 2 :00 PM On / le Décembre 02, 2019	EDT(Eastern Daylight Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye assane.ndiaye@international.gc.ca	
Telephone No. – No de téléphone: (343) 203-5579	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services : Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name, Title	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	17
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	17
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES	19
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	19
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	19
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	20
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
7.5 RESPONSABLES.....	21
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
7.7 PAIEMENT	22
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
7.10 LOIS APPLICABLES	24
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	24
ANNEXE « A »	25
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE « B »	28
BASE DE PAIEMENT	28
ANNEXE « C »	30
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	30

N° de l'invitation - Sollicitation No.

20-158445

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20-158445

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
20-158445

Id de l'acheteur - Buyer ID

Assane Ndiaye

ANNEXE « D » 33

ENTENTE DE NON-DIVULGATION33

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: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et exigences financières: 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 l'Entente de non-divulagation.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) Le MAECD souhaite obtenir les services professionnels d'un entrepreneur qualifié pour organiser un exercice fonctionnel d'une durée de 24 heures à l'intention des membres de l'EIU-AC ou de quiconque est appelé à jouer un rôle dans la réponse de l'AC à une crise à l'étranger. Cet entrepreneur sera responsable de la préparation et de la tenue d'une (1) séance d'exercice par année contractuelle.

L'EIU-AC est formée d'employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), principalement issus de la Direction générale de la sécurité et de la gestion des urgences (CSD). À cela s'ajoutent des employés d'autres secteurs du Ministère qui jouent un rôle dans la réponse de l'AC à des crises à l'étranger, y compris celles touchant une ambassade ou un consulat canadiens (ci-après dénommé une « mission »), des Canadiens ou des intérêts canadiens. L'EIU-AC est structurée conformément aux principes du Système de commandement des interventions (SCI).

Le MAECD doit s'acquitter d'un devoir de diligence envers ses employés, de sorte que les exercices à l'intention des membres de l'EIU-AC aident à les sensibiliser à les préparer à gérer des situations difficiles en lien avec des crises, par l'acquisition de connaissances et de compétences.

- 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 des accords commerciaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Corée
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Canada-Union européenne : Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

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

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de MAECD 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 7 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 en 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 au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 7 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

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.

Partie 4 – Procédures d'évaluation, comprends des instructions additionnelles que les soumissionnaires devrait considérer dans la préparation de leur soumission technique.

Section II : Soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.

D. Paiement électronique de factures – soumission

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

- Dépôt direct

Section III : Attestations

Dans la section III, les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.2. Critères techniques cotés

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est la somme du : **coût de la période initiale du contrat + coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70% et du prix 30%

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 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés spécifiés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 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%)

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

Dans l'exemple ci-dessus, le soumission 1 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

La soumission sera évaluée et cotée par rapport aux critères d'évaluation spécifiques insérés ci-dessous. Il est impératif de répondre clairement et de manière suffisamment approfondie ces critères d'évaluation pour bien démontrer la réponse du soumissionnaire.

Code	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O1	<p>Exigences linguistiques</p> <p>Le soumissionnaire remplit et présente l'attestation ci-après, qui confirme que la ou les ressources proposées répondent aux exigences linguistiques.</p> <p><i>Compétences linguistiques</i></p> <p><i>Le soumissionnaire certifie que, s'il est autorisé à fournir les services prévus par le contrat résultant de cet appel de propositions,</i></p> <p><i>Il mettra à disposition au moins une ressource bilingue capable de fournir les services nécessaires en français et en anglais, ou au moins une ressource capable de fournir les services nécessaires en français et une ressource capable de fournir les services nécessaires en anglais.</i></p> <p><i>Signature :</i></p> <p><i>Date :</i></p> <p>Le soumissionnaire doit décrire, dans sa proposition, les compétences linguistiques des ressources proposées.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<p>Renvoi à la proposition :</p>			

Code	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O2	<p>Expérience de l'élaboration et de l'exécution d'un exercice</p> <p>Le soumissionnaire doit désigner une ressource principale dans sa proposition. Cette ressource doit posséder au moins deux (2) années d'expérience – acquise au cours des cinq (5) dernières années – en ce qui concerne l'élaboration et l'exécution d'un exercice* (c.-à-d. conception, mise au point et/ou exécution).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de cette ressource qui démontre le respect de cette exigence.</p> <p>*L'exercice peut comprendre une mise en situation ou un volet fonctionnel et/ou à grand déploiement.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoi à la proposition :			
O3	<p>Expérience de la gestion des crises et des urgences</p> <p>La ressource principale proposée doit posséder au moins deux (2) années d'expérience – acquise au cours des cinq (5) dernières années – en ce qui concerne la gestion des crises et des urgences.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de cette ressource qui démontre le respect de cette exigence.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoi à la proposition :			
O4	<p>Conception de l'exercice</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre un aperçu ou une description de l'exercice proposé pour que les participants s'exercent à gérer des crises et des urgences au moyen de scénarios réalistes.</p> <p>REMARQUE : Ces scénarios seront évalués plus en détail dans le cadre de l'évaluation du critère coté E3.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Renvoi à la proposition :			

Point Rated Technical Criteria

Les soumissions seront évaluées et cotées par rapport aux critères d'évaluation spécifiques indiqués dans cette section. Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimal de **25 points** exigés pour être déclaré recevable.

Exigences	Attribution des points
<p>E1 – Expérience professionnelle – gestion des crises et des urgences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource principale proposée a acquis les connaissances et l'expérience nécessaires en travaillant pendant au moins deux (2) années dans le domaine de la gestion des crises et des urgences.</p> <p>Pour cela, le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de la ressource principale proposée qui démontre le respect de cette exigence.</p>	<p>2 à 3 années = 5 points Plus de 3 à 5 années = 10 points Plus de 5 années = 15 points</p> <p>Pour un maximum de 15 points</p>
<p>Démonstration :</p>	<p>Note : /15</p>
<p>E2 – Expérience professionnelle – conception et exécution d'un exercice</p> <p>Le soumissionnaire démontre que la ressource principale proposée possède au moins deux (2) années d'expérience en ce qui concerne l'élaboration et/ou de l'exécution d'exercices (c.-à-d. conception, mise au point et/ou exécution).</p> <p>Pour cela, le soumissionnaire doit fournir un résumé de l'expérience de la ressource principale proposée qui démontre le respect de cette exigence.</p>	<p>2 à 3 années = 5 points Plus de 3 à 5 années = 10 points Plus de 5 années = 15 points</p> <p>Pour un maximum de 15 points</p>
<p>Démonstration :</p>	<p>Note : /15</p>

<p>E3 – Approche/méthodologie pour l'exercice proposé et décrit sous la rubrique CO4</p> <p>L'exercice proposé devrait clairement démontrer une compréhension des besoins du MAECD pour ce qui est des exercices à l'intention de l'équipe d'intervention d'urgence de l'Administration centrale (EIU-AC).</p> <p>L'exercice proposé devrait porter sur toutes les tâches et les activités énumérées dans la partie 5 de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait expliquer aussi comment il concevra et élaborera un exercice fondé sur un scénario, dans le contexte d'une administration centrale ou dans un cadre semblable à celui d'un poste de commandement de rechange.</p> <p>Définitions :</p> <p>Excellent : l'approche proposée est professionnelle, d'excellente qualité, logique, pertinente et très complète. Elle tient compte des points essentiels et donne un excellent aperçu des tâches et des activités à réaliser. Elle porte sur la plupart, voire tous, les éléments de la partie 5 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Bon : l'approche proposée est professionnelle, bien pensée, logique et, en grande partie, pertinente et complète. Elle tient compte, en grande partie, des points essentiels et donne un bon aperçu des tâches et activités à réaliser. Toutefois, elle ne porte que sur certains éléments de la partie 5 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Satisfaisant : l'approche proposée est adéquate, en grande partie logique et pertinente, mais pas aussi complète qu'elle le devrait. Elle ne tient pas suffisamment compte des points essentiels et ne donne pas un bon aperçu des objectifs à atteindre. Enfin, elle porte sur peu d'éléments de la partie 5 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Insatisfaisant : de manière générale, l'approche proposée ne répond pas aux besoins.</p>		<p>Excellent = 16 à 20 points</p> <p>Bon = 11 à 15 points</p> <p>Satisfaisant = 6 à 10 points</p> <p>Insatisfaisant = 0 à 5 points</p> <p>La note initiale et maximale pour ce critère est de 20 points.</p> <p>De 1 à 5 points seront ensuite déduits pour chaque élément important des tâches et des activités qui aura été omis.</p> <p>De 1 à 5 points seront attribués à l'approche même (c.-à-d. exhaustivité, qualité, pertinence).</p> <p>Aucun point (0) ne sera accordé si le soumissionnaire ne comprend pas les besoins globaux du MAECD.</p> <p>Pour une note maximale de 20 points.</p>
<p>Démonstration :</p>		<p>Note : /20</p>
<p>Note de passage</p>	<p>/25</p>	<p>Note totale : /50</p>
<p>Total</p>	<p>/50</p>	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante 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 du soumissionnaire : 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.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, 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>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

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'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve 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](#) (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

7.2.3 Entente de non-divulgarion

A l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgarion, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat

LVERS des SP centralisés #6

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est

réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC

3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période initiale du Contrat est à compter de la date d'attribution du contrat au 31 juillet 2020.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires d'une année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Assane Ndiaye

Titre : Procurement specialist

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4

Téléphone : 343-203-5579

Courriel : assane.ndiaye@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 insérer 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

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

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

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux 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.

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 Méthode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur pour les travaux exécutés visés 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

7.7.4 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

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux instructions suivantes. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 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.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.10 Lois applicables

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

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 2035 (2018-06-21);
- (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 _____.

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Exercice fonctionnel de l'équipe d'intervention d'urgence de l'Administration centrale (EIU-AC)

2. Contexte

L'EIU-AC est formée d'employés du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), principalement issus de la Direction générale de la sécurité et de la gestion des urgences (CSD). À cela s'ajoutent des employés d'autres secteurs du Ministère qui jouent un rôle dans la réponse de l'AC à des crises à l'étranger, y compris celles touchant une ambassade ou un consulat canadiens (ci-après dénommé une « mission »), des Canadiens ou des intérêts canadiens. L'EIU-AC est structurée conformément aux principes du Système de commandement des interventions (SCI).

Le MAECD doit s'acquitter d'un devoir de diligence envers ses employés, de sorte que les exercices à l'intention des membres de l'EIU-AC aident à les sensibiliser à les préparer à gérer des situations difficiles en lien avec des crises, par l'acquisition de connaissances et de compétences.

3. Objectifs

Le MAECD souhaite obtenir les services professionnels d'un entrepreneur qualifié pour organiser un exercice fonctionnel d'une durée de 24 heures à l'intention des membres de l'EIU-AC ou de quiconque est appelé à jouer un rôle dans la réponse de l'AC à une crise à l'étranger. Cet entrepreneur sera responsable de la préparation et de la tenue d'une (1) séance d'exercice par année contractuelle.

4. Besoins en ressources

L'entrepreneur doit fournir des ressources ayant toutes les capacités et les compétences nécessaires pour exécuter les tâches décrites dans le présent énoncé des travaux. Les ressources proposées doivent comprendre une ressource principale identifiée dans la proposition du soumissionnaire.

5. Portée des travaux et tâches de l'entrepreneur

L'entrepreneur sera chargé de concevoir, d'administrer et d'exécuter un exercice fonctionnel. Il s'agira, plus spécifiquement, d'une simulation en milieu de travail fondée sur un scénario. Ce scénario permettra aux participants de se familiariser avec les différentes tâches qui leur seront confiées ou les différentes situations auxquelles ils seront confrontés en cas de crise.

Le scénario de l'exercice comprendra les éléments suivant :

- des activités clés et des situations décisionnelles qui relèvent de la responsabilité des membres de l'EIU-AC;
- des occasions de tisser des liens et de collaborer entre les différents partenaires concernés;
- des activités de résolution de problèmes;
- un accent sur :
 - Le jugement et les prises de décisions;
 - Le travail d'équipe et la souplesse;
 - Le devoir de diligence/le bien-être du personnel;

- des aspects liés à la gestion des urgences et des crises;
- la gestion de cas consulaires;
- une réunion de rétroaction immédiate;
- des séances de breffage (individuelles et de groupe).

L'entrepreneur sera chargé de créer un pays fictif qui servira de contexte aux scénarios et à la présentation de l'information. Il devra fournir des renseignements contextuels sur ce pays, y compris sur :

- la capitale (ou toutes les autres villes et régions pertinentes pour l'exercice);
- la situation politique et commerciale, la géographie, le contexte culturel, etc.;
- le ou les pays voisins;
- des données permettant aux participants de créer des produits de géomatique. Ces données comprennent, entre autres, l'adresse et les coordonnées géographiques :
 - d'une ou des ambassades/consulats;
 - de la résidence officielle et des logements du personnel;
 - du poste du commandement de rechange, s'il y a lieu (en fonction du scénario);
 - des ambassades/consulats des autres pays;
 - des aéroports, des ports, y compris des itinéraires pour s'y rendre et en revenir;
 - des infrastructures de base (hôtels, hôpitaux, etc.).

L'exercice doit :

- se poursuivre sans interruption pendant 24 heures (en continu du début à la fin);
- tester tous les rôles au sein de l'EIU-AC;
- présenter le scénario au moyen de documents imprimés et audiovisuels de grande qualité pour accompagner les renseignements pertinents;
- permettre de fournir de l'encadrement et une évaluation en continu des participants;
- se terminer par une séance de breffage/de rétroaction immédiate avec tous les participants;
- donner lieu à une évaluation des participants;
- donner lieu à un compte rendu détaillé après l'intervention, dans lequel seront proposés des améliorations ou des changements.

L'exercice sera dirigé par des instructeurs qui ont l'expérience de la gestion des urgences et des crises et de la formation sur le bien-être du personnel. L'entrepreneur coordonnera l'embauche et l'emploi du temps des différents professionnels concernés.

L'entrepreneur déploiera les ressources nécessaires à la tenue d'un exercice par année. Le MAECD et l'entrepreneur se consulteront pour déterminer la date de cet exercice. Le scénario doit être différent pour chaque exercice.

6. Produits livrables

Les produits livrables seront présentés en temps opportun, conformément aux besoins du MAECD. L'échéancier ci-dessous pourra être modifié avec le consentement mutuel de l'entrepreneur et du MAECD.

L'entrepreneur fournira les produits livrables suivants :

Produit	Date de livraison
a. Tenir l'exercice, ce qui comprend la communication des documents nécessaires à cette fin au responsable de CSD, deux semaines à l'avance, pour lui permettre de les examiner	Dans un délai d'un à deux (1 à 2) mois à partir de

	l'attribution du contrat
b. Prévoir des acteurs qui joueront le rôle de Canadiens en difficulté (voix seulement)	Pendant l'exercice
c. Formuler des commentaires et des observations, pendant toute la durée de l'exercice (24 heures), et donner de la rétroaction immédiatement après	Dans un délai d'un à deux (1 à 2) mois à partir de l'attribution du contrat
d. Faire des suggestions précises concernant les améliorations à apporter aux documents, aux activités et à la présentation du contenu de l'exercice	Dans un délai de deux à trois (2 à 3) semaines après l'exercice
e. Fournir au MAECD la version définitive de la présentation, des activités et des documents à l'intention des participants	Dans un délai d'un à deux (1 à 2) mois après l'attribution du contrat

7. Soutien au client

Le MAECD fournira :

- toutes les installations où se tiendra l'exercice;
- le contexte relatif à ses politiques, directives et pratiques pour la gestion des crises et des urgences et pour la prestation de services consulaires, y compris tous les autres renseignements pertinents;
- de l'information pour créer le cadre contextuel de l'exercice;
- des ressources joueront le rôle des responsables du MAECD pendant l'exercice;
- le nom d'un agent compétent et d'une ressource en TI qui aideront l'entrepreneur à organiser l'exercice.

8. Annulation

En cas de crise à l'étranger, qui nécessiterait la mobilisation et l'intervention de l'EIU-AC, le MAECD se réserve le droit de reporter, sur court préavis, l'exercice prévu et de fixer une nouvelle date. Le MAECD assumera le coût des ressources prévues pour la tenue de l'exercice.

9. Exigences linguistiques

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'éventail des services demandés à la fois en français et en anglais. Il doit aussi fournir une version en français et anglais de tous les documents ou produits livrables.

10. Lieu de l'exercice

L'exercice organisé par l'entrepreneur se tiendra au 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario) K1A 0G2. S'il est décidé de tenir l'exercice (ou une partie de celui-ci) ailleurs, il est alors prévu d'en discuter, selon chaque cas particulier.

11. Déplacements

Aucun déplacement n'est prévu. L'entrepreneur assume tous les coûts liés aux déplacements.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur doit fournir un tarif forfaitaire ferme pour tous les travaux à exécuter.

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur doit être payés à des tarifs tout compris, tel qu'il est précisé ci-dessous :

A- Période initiale du Contrat

Période contractuelle initiale	
Date d'attribution au 31 juillet 2020	
Description	Coût forfaitaire tout inclus
Développement et livraison d'un exercice fonctionnel pour EIU-AC	\$ _____

Taxes applicables en sus (TVH)

B- Périodes d'option

Periode d'option 1	
1^{er} août 2020 au 31 juillet 2021	
Description	Coût forfaitaire tout inclus
Développement et livraison d'un exercice fonctionnel pour EIU-AC	\$ _____

Taxes applicables en sus (TVH)

Période d'option 2	
1^{er} août 2021 au 31 juillet 2022	
Description	Coût forfaitaire tout inclus
Développement et livraison d'un exercice fonctionnel pour EIU-AC	\$ _____

Taxes applicables en sus (TVH)

N° de l'invitation - Sollicitation No.

20-158445

N° de réf. du client - Client Ref. No.

20-158445

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

20-158445

Id de l'acheteur - Buyer ID

Assane Ndiaye

Période d'option 3	
1^{er} août 2022 au 31 juillet 2023	
Description	Coût forfaitaire tout inclus
Développement et livraison d'un exercice fonctionnel pour EIU-AC	\$ _____

Taxes applicables en sus (TVH)

Période d'option 4	
1^{er} août 2023 au 31 juillet 2024	
Description	Coût forfaitaire tout inclus
Développement et livraison d'un exercice fonctionnel pour EIU-AC	\$ _____

Taxes applicables en sus (TVH)

C- Valeur estimative totale du marché aux fins de l'évaluation

Prix évalué (coût total période initiale du contrat + coût total de toutes les périodes d'option): _____ \$.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 CSD-CSW	
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 Global Affairs Canada (GAC) requires the professional services of a Contractor to provide a 24-hour functional exercise to members of the Headquarters Emergency Response Team (HQ-ERT) or anyone who may play a role in the HQ response to a crisis abroad. The Contractor will be responsible for the preparation and delivery of one (1) session per year of the contract.		
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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / 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 / Non <input type="checkbox"/> Yes / 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 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 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 :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
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 checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC 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"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	
Special comments: Commentaires spéciaux :	
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?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui <input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui



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 CONFIDENTIEL	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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE « D »

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je, _____ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (nom de l'entrepreneur), je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro de série du contrat. _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et _____ (nom de l'entrepreneur), y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro de série du contrat : _____

Signature

Date