





## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1. INTRODUCTION**
- 1.2. SOMMAIRE**
- 1.3. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

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

- 2.1. LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION**
- 2.2. CLAUSES PAR RENVOI**
- 2.3. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES**
- 2.4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS**
- 2.5. COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**
- 2.6. LOIS APPLICABLES**
- 2.7. COMPTES RENDUS**
- 2.8. AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**

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

- 3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS**
- 3.2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES**
- 3.3. INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE**
- 3.4. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS DES ATTESTATIONS**

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- 4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION**
- 4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION**
- 4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE**

### **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

- 1. DÉFINITIONS**
- 2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS**
- 3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**
- 4. PÉRIODE DU CONTRAT**
- 5. LIMITE DES DÉPENSES**
- 6. AUTORITÉS**
- 7. EXÉCUTION DES TRAVAUX**
- 8. RESSOURCES**
- 9. LOIS APPLICABLES**
- 10. RESPECT DES LOIS LOCALES**
- 11. ACHATS ÉCOLOGIQUES**
- 12. ATTESTATIONS**
- 13. MODALITÉS DE PAIEMENT**
- 14. ASSURANCE À LA DISCRÉTION DE L'ENTREPRENEUR**
- 15. SANCTIONS**
- 16. ANTITERRORISME**
- 17. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT**

### **ANNEXE C – ATTESTATIONS**

### **ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. INTRODUCTION**

1.1. La demande de soumissions contient cinq (5) parties, ainsi que 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 des instructions sur la façon de 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 – PROJET DE CONTRAT/CONDITIONS CONTRACTUELLES : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes sont les suivantes : Énoncé des travaux (annexe A), Base de paiement (annexe B), Attestations (annexe C), et Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D).

### **1.2. SOMMAIRE**

- 1.2.1. La présente demande de propositions (DP) vise la sélection d'un entrepreneur qui conclura un contrat avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) en vue de fournir des services de génération de pistes d'investissement tels que décrits dans l'Annexe « A » - Énoncé des travaux, ci-joint.
- 1.2.2. Les travaux doivent être exécutés à partir de la date d'attribution du contrat, provisoirement prévue pour le **1 septembre 2020** pendant une période d'un (2) an. Toutefois, en cas de circonstances exceptionnelles, le contrat pourrait être octroyé à une date antérieure.
- 1.2.3. Ce contrat comporte une visite des lieux obligatoire.
  - a) Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
  - b) Accord de libre-échange canadien (ALEC)
  - c) Accord de libre-échange Canada-Chili
  - d) Accord de libre-échange Canada-Colombie
  - e) Accord de libre-échange Canada-Corée
  - f) Accord de libre-échange Canada-Honduras
  - g) Accord de libre-échange Canada-Panama

### **1.3. DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Le projet de contrat et l'énoncé des travaux que le soumissionnaire retenu devra exécuter sont inclus dans la présente DP, à la partie 5 et à l'annexe A, respectivement.



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

### 2.1. LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la soumission et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais. Les lettres de recommandation, les certificats et les permis n'ont pas à être traduits en anglais ou en français.

### 2.2. CLAUSES PAR RENVOI

2.2.1. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et à accepter les clauses et les conditions du contrat subséquent, y compris les clauses publiées en ligne. Il est fortement recommandé que les soumissionnaires lisent toutes les clauses pour mieux comprendre les clauses et conditions.

2.2.2. Le présent document d'appel d'offres renvoie à des instructions uniformisées, à des conditions générales ainsi qu'à des clauses précises prévues dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui s'appliqueront à ce besoin particulier. Les clauses incorporées par renvoi s'entendent des clauses et conditions auxquelles doivent se référer les soumissionnaires et les fournisseurs dans le Guide des CCUA, dont le texte intégral est consultable sur le site : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. S'agissant des clauses incorporées par renvoi, il faudra inscrire le numéro d'identification de la clause en question, sa date de prise d'effet et son titre (p. ex. ID B1204C [2011-05-16]).

**Lorsqu'une clause incorporée par renvoi est modifiée ou supprimée aux fins du présent besoin, le changement est indiqué dans ce document.**

**REMARQUE : Il est fortement recommandé que les soumissionnaires consultent le site mentionné ci-dessus pour mieux comprendre ces clauses et conditions.**

### 2.3. INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES

2.3.1 Le document [2003](#), (2019-03-04) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.3.2 Sauf dans le cas de « la base de données sur l'intégrité de TPSGC », lorsqu'elles sont mentionnées, les expressions « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » ou « TPSGC » sont remplacées par « Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada » ou « MAECD »; toutes les mentions du numéro de télécopieur « 819-997-9776 » sont supprimées; toutes les mentions du service Connexion postal de la Société canadienne des postes sont supprimées ; et les mots « autorité contractante » sont remplacés par « représentant du Canada ».

2.3.3 Article 05 (2018-05-22) Présentation des soumissions, l'alinéa 4 est modifié comme suit:

SUPPRIMER: Les soumissions seront valables pendant au moins 60 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.

INSÉRER: Les soumissions seront valables pendant au moins 120 jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions.

2.3.4 Article 06 (2018-05-22) Soumissions déposées en retard

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant:

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture mentionnées seront :

- retournées au soumissionnaire, si des copies papier étaient exigées; ou



- supprimées et détruites, lorsque des copies électroniques étaient exigées, à moins qu'elles soient visées par les dispositions sur les soumissions retardées du paragraphe 2.3.5.

#### 2.3.5 Article 07 (2018-05-22) Soumissions retardées

Cet article est supprimé dans son intégralité et est remplacé par le texte suivant :

Une proposition (soumission) reçue après la date et l'heure de clôture, mais avant la date d'octroi du marché, peut être examinée, à condition que le soumissionnaire puisse prouver qu'il s'agit uniquement d'un retard dans l'acheminement du document, imputable à des erreurs de manutention par le Canada, après que la proposition (soumission) a été reçue à l'endroit spécifié à la page 1.

#### 2.3.6 Article 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

Cet article est supprimé dans son intégralité et ne fait pas partie de la DP. Le Canada n'accepte pas la réception de soumission par télécopieur ou par le service Connexion postal.

## 2.4. PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

2.4.1. Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse indiquée à la page 1. Les soumissions ne devraient PAS être envoyées directement à l'autorité contractante, au chargé de projet ou à la mission. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse.

2.4.2. Il incombe au soumissionnaire de confirmer que sa soumission a été reçue à temps et au bon endroit.

2.4.3. Il est possible d'envoyer plus d'un courriel au besoin [si le même fichier est envoyé plus d'une fois, c'est celui reçu en dernier qui sera évalué, de sorte que ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts].

2.4.4. Le Canada se dégage de toute responsabilité en ce qui concerne les propositions reçues en retard parce que le courriel a été bloqué par un serveur pour les raisons suivantes :

- la taille totale des pièces jointes excède 10 mégaoctets;
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce qu'il contenait un code exécutable [y compris des macros];
- le courriel a été bloqué ou mis en quarantaine parce que notre serveur n'accepte pas certains fichiers, comme ceux avec l'extension .rar ou .exe, les fichiers cryptés .zip et .pdf, etc.

2.4.5. Les liens vers un service de stockage en ligne [tels que Google Drive™, Dropbox™, etc.] ou vers un autre site Web, un service d'accès par protocole de transfert de fichiers [FTP] ou tout autre dispositif de transfert de fichiers, ne seront pas acceptés. Tous les documents présentés doivent être joints au courriel.

2.4.6. Lorsque plus d'un [1] courriel contient des documents, y compris le devis, il est recommandé de numéroter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DP.

2.4.7. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 [2010-01-11] Coentreprise, du document 2003 (2019-03-04) Instructions uniformisées.

2.4.8. Il appartient au soumissionnaire :

- a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DDP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- b. de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DDP;
- c. de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
- d. de déposer une proposition uniquement à l'adresse qui figure sur la page 1 de cette DDP;
- e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire et le numéro de la DDP soient clairement indiqués sur les pièces jointes renfermant la proposition; et,
- f. de soumettre une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés sur les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DDP.

2.4.9. Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées pour la DDP ou avant deviendront la propriété du Canada. Cela inclut les propositions des soumissionnaires non retenus. Toutes les propositions seront



traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C. 1985, ch. P -21 et des autres lois applicables.

2.4.10. Sauf indication contraire dans la DDP, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition du soumissionnaire. Il n'évaluera pas les informations comme les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ni les manuels ou brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.

2.4.11. Une proposition ne peut pas être cédée ni transférée, que ce soit en tout ou en partie.

## **2.5. COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS**

2.5.1. Toutes les demandes de renseignements et suggestions d'améliorations doivent être soumises, par écrit uniquement, à l'adresse électronique suivante : [internationalproposals@international.gc.ca](mailto:internationalproposals@international.gc.ca) au plus tard le **29 juin 2020**. Il se peut qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'améliorations reçues après ce délai.

2.5.2. Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible la section numérotée de la DP à laquelle se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également formuler soigneusement chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y répondre de manière précise. 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.6. LOIS APPLICABLES**

Tout contrat subséquent sera considéré comme ayant été conclu dans la province de l'Ontario, au Canada, et à tous égards, sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, par les lois de la province de l'Ontario, au Canada, et conformément à celles-ci.

## **2.7. COMPTES RENDUS**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la DP, au plus tard 15 jours après avoir été avisés de ces résultats. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **2.8. AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET**

Les soumissionnaires doivent s'abstenir de faire des commentaires publics, de répondre à des questions dans un forum public ou de mener des activités pour favoriser ou pour annoncer publiquement leur intérêt dans ce projet.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs propositions électroniques au format de document portable [.pdf] ou au format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

Les soumissionnaires doivent respecter les critères de mise en page décrites ci-après, pendant la préparation de leur proposition :

- a) la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- b) tous les documents doivent être formatés pour être imprimés sur des feuilles de 8,5 po x 11 po (21 cm x 27,5 cm) ou sur papier A4;
- c) par souci de clarté et afin de permettre une évaluation comparative, les soumissionnaires doivent répondre en utilisant les mêmes rubriques et la même structure de numérotation que celles de la présente DP.

Section I : Proposition technique, une (1) copie électronique par courriel

Section II : Proposition financière, une (1) copie électronique par courriel

Section III : Attestation, une (1) copie électronique par courriel

**Veillez noter** : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement **pendant la période qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

### 3.2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS TECHNIQUES

#### 3.2.1. Section I : à intituler « Proposition technique »

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Cette section ne doit pas excéder quatre-vingt-dix (90) pages recto verso. Les soumissionnaires doivent signer la page de couverture de leur soumission ; pour ce faire, ils peuvent utiliser la première page de la présente DP.

#### 3.2.2. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer sa conformité.

- a. Le soumissionnaire doit savoir que la simple énumération de l'expérience sans données justificatives décrivant où et comment cette expérience a été acquise ne représente pas une « preuve » pour les besoins de l'évaluation.
- b. Le soumissionnaire doit indiquer en détail où, quand et comment (par quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience citées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et année, à tout le moins).

#### 3.2.3. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. En outre, si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable.

### 3.3. INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

#### 3.3.1. Section II : à intituler « Proposition financière »

#### 3.3.2. Le soumissionnaire doit présenter sa proposition financière conformément aux instructions données dans la section II. La proposition financière doit être soumise conformément au document Excel intitulé **20-170581-BIP-DK Barème de prix** joint à la DP. Le document Excel sera rempli automatiquement.



- 3.3.3. Les prix **ne doivent figurer nulle part ailleurs** que dans la section II de la proposition. En cas de non-respect de cette exigence, la proposition pourrait être déclarée non conforme et pourrait ne pas être prise en considération.
- 3.3.4. À défaut d'indiquer les prix précis pour un élément donné, la proposition peut être jugée irrecevable. Les taxes sont en sus.
- 3.3.5. Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée et seulement si la soumission est jugée recevable conformément au point 4.2 Méthode de sélection.
- 3.3.6. La proposition financière soumise par le soumissionnaire doit indiquer les taux/prix fermes pour les travaux ; ces taux/prix seront aussi utilisés pour évaluer les propositions.
- 3.3.7. Les heures estimées dans le barème de prix ne constituent pas une garantie aux fins de l'exécution du contrat.

#### **3.4. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROPOSITIONS DES ATTESTATIONS**

##### **3.4.1. Section III : à intituler « Attestations »**

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre les attestations et les renseignements supplémentaires indiqués à l'annexe C, Attestations, avec leur soumission, mais elles peuvent être présentées par la suite, à la demande de l'autorité contractante. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à l'annexe C pour qu'un contrat puisse leur être attribué.



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1. ÉVALUATION ET SÉLECTION

4.1.1. Les soumissions reçues seront évaluées en fonction des critères d'évaluation techniques et financiers.

4.1.2. Les soumissions jugées non recevables ou non conformes à un moment ou à un autre pendant l'évaluation seront rejetées sans aucune autre considération.

### 4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (40 %) et du prix (60 %)

4.2.1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumission;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'évaluation technique;
- c) obtenir le nombre minimal de 140 points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. La cotation se fait sur une échelle de 200 points.

4.2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) et c) seront déclarées non conformes et irrecevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie.

4.2.3. La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix, dans une proportion de 40 % pour le mérite technique et de 60 % pour le prix.

4.2.4. La note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : nombre total de points techniques obtenus / 200 points multiplié par 40 %.

4.2.5. Le prix évalué de la soumission pour chaque soumission recevable sera déterminé en additionnant les prix présentés dans le tableau des prix du soumissionnaire comme suit : prix pour l'année 1 + prix pour l'année 2.

4.2.6. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : prix évalué le plus bas / prix évalué de la soumission multiplié par 60 %.

4.2.6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la cote technique et la cote de prix pour déterminer la note combinée.

4.2.7. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du marché.

4.2.8. 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 40/60 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 200, et le prix évalué le plus bas est de 100 000 \$ (45).

**TABLEAU PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		190/200	175/200	150/200
Prix évalué de la soumission		110 000 \$	120 000 \$	100 000 \$
Calculs	Note technique	$190/200 \times 40 = 38.00$	$175/200 \times 40 = 35$	$150/200 \times 40 = 30$
	Note pour le prix	$(100/110) \times 60 = 54.55$	$(100/120) \times 60 = 50$	$(100/100) \times 60 = 60$
Note combinée		92.55	85.00	90.00
Note globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

**\*Selon le scénario ci-dessus, c'est le soumissionnaire 1 qui serait retenu.**



### 4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont présentés ci-dessous.

#### 4.3.1 Critères techniques obligatoires

4.3.1.1 La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous.

4.3.1.2 Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour démontrer qu'il respecte ces exigences à la date de clôture de l'appel d'offres.

4.3.1.3 Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

4.3.1.4 Chacun des critères techniques obligatoires doit être traité séparément.

#### M1 Expérience professionnelle récente

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins 24 mois d'expérience récente\* dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.

\*Par expérience récente, on entend une expérience acquise dans les 5 années précédant la date de clôture.

Pour faciliter l'évaluation, la réponse doit inclure les renseignements suivants sur les projets antérieurs :

- a. Titre du (des) projet(s)
- b. Description du (des) projet(s)
- c. Emplacement des travaux (ville et pays)
- d. Nom de l'organisation cliente
- e. Dates de début et de fin du (des) projet(s)

La réponse n'a pas démontré que le soumissionnaire possède une expérience récente* de 24 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.	NON SATISFAIT
La réponse a démontré que le soumissionnaire possède une expérience récente* de 24 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.	SATISFAIT

#### M2 Expérience récente de la ressource principale

Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitae de la ressource principale qu'ils proposent d'affecter au projet. Le curriculum vitae doit démontrer une expérience récente\* d'au moins 24 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.

\* Par expérience récente, on entend une expérience acquise dans les 5 années précédant la date de clôture.

Pour faciliter l'évaluation, le curriculum vitae doit comprendre les renseignements suivants sur les projets antérieurs :

- a. Titre du(des) projet(s)
- b. Description du(des) projet(s)
- c. Lieu des travaux (ville et pays)
- d. Nom de l'organisation cliente
- e. Dates de début et de fin du(des) projet(s)

**Remarque :** Une fois le marché octroyé, les soumissionnaires pourront proposer des ressources remplaçantes possédant des compétences et une expérience égales ou supérieures. Les soumissionnaires peuvent trouver des renseignements supplémentaires à ce sujet au point **C2, Statut et disponibilité des ressources, de l'annexe C : Attestations.**

La réponse n'a pas démontré que la ressource principale proposée possède une expérience récente* de 24 mois dans la détermination de pistes d'investissements stratégiques aux États-Unis	NON SATISFAIT
---	---------------



La réponse a démontré que la ressource principale proposée possède une expérience récente* de 24 mois dans la détermination de pistes d'investissements stratégiques aux États-Unis	SATISFAIT
---	-----------

#### 4.3.2 Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

4.3.2.1. Les propositions qui auront répondu à TOUS les critères obligatoires seront évaluées et cotées numériquement en fonction des critères énumérés ci-dessous. Les soumissions dont le nombre de points cumulés pour l'ensemble des critères techniques atteint ou dépasse 70 % (140 points) du total possible seront évaluées sur la base de leur proposition financière. Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimum de points indiqué seront déclarées non recevables.

4.3.2.2. Voici le tableau récapitulatif du maximum de points accordé à chaque critère :

<u>Numéro du critère coté</u>	<u>Titre</u>	<u>Maximum de points</u>	<u>%</u>
<b>PR 1</b> <b>Expérience professionnelle</b>	PR 1.1 Expérience de projet	50	25 %
<b>PR 2</b> <b>Expérience de l'équipe de projet</b>	PR 2.1 Ressource subalterne de projet	10	5 %
	PR 2.2 Ressource intermédiaire de projet	10	5 %
	PR 2.3 Ressource principale de projet	20	10 %
<b>PR 3</b> <b>Plan du projet</b>	PR 3.1 Approche, méthodologie et calendrier	70	35 %
	PR 3.2 Atténuation du risque	40	20 %
<b>TOTAL</b>		<b>200</b>	<b>100 %</b>
<b>NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS</b>		<b>140</b>	<b>70 %</b>

### PR1 Expérience professionnelle (maximum de 50 points)

#### PR1.1 Expérience de projet (maximum de 50 points)

Le soumissionnaire doit démontrer une expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.

Afin de faciliter l'évaluation, la réponse à fournir doit contenir les renseignements suivants sur les projets antérieurs :

- a. Titre du(des) projet(s)
- b. Description du(des) projet(s)
- c. Lieu des travaux (ville et pays)
- d. Nom de l'organisation cliente
- e. Dates de début et de fin du(des) projet(s)



La réponse démontre une expérience récente* de 25 à 48 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.	20 points
La réponse démontre une expérience récente* de 49 à 72 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.	35 points
La réponse démontre une expérience récente* de 73 à 92 mois dans la détermination stratégique de pistes d'investissements aux États-Unis.	50 points

## PR2 Expérience de l'équipe de projet (maximum de 40 points)

Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitae de trois ressources qu'il propose d'affecter au projet. Les curriculum vitae doivent démontrer une expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements. Les curriculum vitae seront utilisés pour compléter l'évaluation de la PR2

Pour faciliter l'évaluation, chaque curriculum vitae doit contenir les renseignements suivants sur les projets antérieurs :

- a. Titre du(des) projet(s)
- b. Description du(des) projet(s)
- c. Lieu des travaux (ville et pays)
- d. Nom de l'organisation cliente
- e. Dates de début et de fin du(des) projet(s)

**Remarque :** Une fois le marché octroyé, les soumissionnaires pourront proposer des ressources remplaçantes possédant des compétences et une expérience égales ou supérieures. Les soumissionnaires peuvent trouver des renseignements supplémentaires à ce sujet au point **C2, Statut et disponibilité des ressources, de l'annexe C : Attestations.**

### PR2.1 Ressource subalterne de projet (maximum de 10 points)

La réponse a démontré que la ressource subalterne possède de 12 à 24 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	4 points
La réponse a démontré que la ressource subalterne possède de 25 à 36 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	7 points
La réponse a démontré que la ressource subalterne possède de 37 à 48 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	10 points

### PR2.2 Ressource intermédiaire de projet (maximum de 10 points)

La réponse a démontré que la ressource intermédiaire possède de 12 à 30 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	4 points
La réponse a démontré que la ressource intermédiaire possède de 31 à 48 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	7 points
La réponse a démontré que la ressource intermédiaire possède de 49 à 66 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	10 points

### PR2.3 Ressource principale de projet (maximum de 20 points)

La réponse a démontré que la ressource principale possède de 25 à 48 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	8 points
La réponse a démontré que la ressource principale possède de 49 à 72 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	14 points
La réponse a démontré que la ressource principale possède de 73 à 96 mois d'expérience dans la détermination stratégique de pistes d'investissements.	20 points



### PR3 Plan de projet (maximum de 110 points)

#### PR 3.1 Approche, méthodologie et calendrier (maximum de 70 points)

Le soumissionnaire doit expliquer clairement l'approche et la méthodologie proposées pour ce projet et fournir un calendrier. Il doit démontrer qu'il comprend les exigences tout en donnant suffisamment de détails pour montrer qu'il comprend parfaitement comment l'entreprise répondra aux exigences de l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit :

- a) Inclure une description détaillée de l'approche démontrant une compréhension des objectifs et des produits livrables attendus décrits dans l'énoncé des travaux.
- b) Inclure une description détaillée de la méthodologie démontrant comment il va déterminer, générer et recruter des clients potentiels qualifiés, et coordonner avec succès des réunions présentant de fortes possibilités d'investissements.
- c) Fournir un calendrier proposé pour le projet qui comprend les produits livrables.

La réponse contient très peu de renseignements et/ou n'est pas suffisamment détaillée.	0 point
La réponse est peu détaillée; une quantité importante de renseignements et/ou de détails sont manquants.	28 points
La réponse est satisfaisante; elle démontre comment le soumissionnaire répondra aux exigences et ne présente aucune faiblesse importante.	49 points
La réponse est excellente; elle démontre comment le soumissionnaire répondra aux exigences, ne présente aucune faiblesse importante et contient des éléments à valeur ajoutée.	70 points

#### PR 3.2 Atténuation des risques (maximum de 40 points)

Le soumissionnaire doit expliquer clairement la stratégie d'atténuation des risques proposée pour ce projet et les mesures qui seront prises pour atteindre le nombre d'entreprises cibles dans des marchés difficiles. Il doit démontrer une compréhension des exigences tout en donnant suffisamment de détails pour montrer une compréhension complète de la manière dont l'entreprise répondra aux exigences de l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit :

- a) identifier les difficultés anticipées;
- b) proposer des stratégies d'atténuation des risques.

La réponse contient très peu de renseignements et/ou n'est pas suffisamment détaillée.	0 point
La réponse est peu détaillée; une quantité importante de renseignements et/ou de détails sont manquants.	12 points
La réponse est satisfaisante; elle démontre comment le soumissionnaire répondra aux exigences et ne présente aucune faiblesse importante.	28 points
La réponse est excellente; elle démontre comment le soumissionnaire répondra aux exigences, ne présente aucune faiblesse importante et contient des éléments à valeur ajoutée.	40 points



## PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. DÉFINITIONS

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« bien de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat, et tout ce que l'entrepreneur acquiert d'une manière ou d'une autre relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté », « le ministre » ou « le gouvernement » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;

« jours » désigne des jours civils continus, y compris les fins de semaine et les jours fériés;

« partie » signifie le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix du contrat » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« représentant du Canada » s'entend de la personne désignée pour agir à titre d'agent et de représentant du Canada aux fins du présent contrat;

« signature » signifie « signé sur papier », peu importe que la copie originale ou une copie électronique du document signé ait été envoyée à l'entrepreneur;

« soumission » désigne une offre de fournir des services ou des biens à la suite d'une demande de soumissions.

« soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Ce terme ne comprend pas la société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

« taxe applicable » désigne toute taxe applicable dans la province, le territoire ou le pays où se déroulent les travaux.

« travaux » désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

### 2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

Les parties conviennent d'être liées par les documents suivants :

1. les conditions contractuelles;
2. 2035 (2018-06-21) Conditions générales;
3. l'énoncé des travaux (annexe A);
4. la base de paiement (annexe B);
5. les attestations (annexe C);
6. la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe D);
7. la soumission de l'entrepreneur datée du (**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**).



En cas de divergence, d'incohérences ou d'ambiguïté dans le libellé de ces documents, le document qui figure en tête de la liste ci-dessus prévaudra.

### 3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions indiquées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le document : 2035 (2018-06-21) Conditions générales.

### 4. PÉRIODE DU CONTRAT

4.1. Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) inclus.

4.2. Option de prolongation du contrat.

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues par la base de paiement.

4.3. Exercice de l'option de prolongation

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins un (1) jour civil avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 5. LIMITE DES DÉPENSES

5.1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser (**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**). Les droits de douane sont assujettis à une exemption et les taxes applicables sont en sus.

5.2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada, des taux horaires de l'entrepreneur ou du prix des travaux découlant de tout changement ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6. AUTORITÉS

#### 6.1. Autorité contractante

Le représentant du Canada pour le contrat est :

Nom : Daniel Kingsbury

Titre : Spécialiste en approvisionnement

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Direction : AAO

Adresse : 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario), Canada

Courriel : daniel.kingsbury@international.gc.ca

Sous réserve des autres dispositions de cette section, l'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Sauf indication contraire, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis par le Canada n'est valide en vertu du contrat à moins qu'il ne soit fourni à l'entrepreneur par l'autorité contractante. Ainsi, aucun avis, directive, autorisation, refus ou autre communication fournis au Canada de la part de l'entrepreneur ou au nom de celui-ci n'est valide à moins qu'il ne soit adressé à 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, sans instructions écrites de nulle autre personne autre que l'autorité contractante.



## 6.2. Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

**(À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

Le chargé de projet représente le Ministère pour lequel les travaux sont exécutés pour l'application 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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat apportée par l'autorité contractante.

## 6.3. Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

**(À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT)**

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant de l'entrepreneur désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit à l'autorité contractante à cet effet.

## 7. EXÉCUTION DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, conformément au contrat.

## 8. RESSOURCES

- 8.1. Le Canada se réserve le droit d'effectuer des vérifications périodiques des antécédents des employés ou sous-traitants de l'entrepreneur.
- 8.2. Le Canada se réserve le droit, à sa discrétion exclusive, de déterminer que les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ne répondent pas à ses exigences. Dans ce cas, l'entrepreneur doit s'assurer que le personnel est retiré de la propriété et remplacé par du personnel jugé approprié par le Canada.

## 9. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera considéré comme ayant été conclu dans la province de l'Ontario, au Canada, et à tous égards, sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées, par les lois de la province de l'Ontario, au Canada, et conformément à celles-ci.

## 10. RESPECT DES LOIS LOCALES

Dans le cadre de la prestation des services conformément au présent contrat, l'entrepreneur respectera les dispositions applicables des lois en vigueur aux États-Unis d'Amérique.

## 11. ACHATS ÉCOLOGIQUES

- 11.1. L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre du présent contrat sont imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.
- 11.2. Autant que faire se peut et selon ce qui convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin de réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et services écologiques sont ceux qui ont un effet moindre ou réduit sur l'environnement au cours de leur cycle de vie lorsqu'on les compare à des biens ou services concurrents destinés à la même fin. Les considérations liées au rendement écologique comprennent, entre autres : la réduction des gaz à effet de serre et des polluants atmosphériques; une meilleure utilisation de l'énergie et de l'eau; la réduction des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation de ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux; la réduction des substances toxiques et dangereuses.



## 12. ATTESTATIONS

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

## 13. MODALITÉS DE PAIEMENT

### 13.1. Base de paiement.

Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les paiements au titre du présent contrat seront conditionnels à l'exécution, à l'achèvement et à la livraison des travaux ou de parties des travaux à la satisfaction du Canada.

### 13.2. Modalités de paiement – Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à la section 12 (2013-03-21) Présentations des factures, du document 2035 (2018-06-21) Conditions générales;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

## 14. ASSURANCE À LA DISCRÉTION DE L'ENTREPRENEUR

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

## 15. SANCTIONS

Le fournisseur comprend que tous les fonds accordés dans le cadre d'un contrat seront conformes aux résolutions et aux lois applicables du Conseil de sécurité des Nations Unies prévoyant l'imposition de sanctions. La liste récapitulative des sanctions imposées par le Conseil de sécurité des Nations Unies peut être consultée à l'adresse suivante : <https://scsanctions.un.org/search/>. La Liste consolidée des sanctions autonomes canadiennes se trouve à l'adresse suivante : [https://www.international.gc.ca/world-monde/international\\_relations-relations\\_internationales/sanctions/consolidated-consolide.aspx?lang=fra](https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/consolidated-consolide.aspx?lang=fra).

## 16. ANTITERRORISME

16.1. Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont les résolutions S/RES/1267 (1999), S/RES/1368 (2001) et S/RES/1373 (2001), le Canada et le fournisseur sont fermement résolus à participer à la lutte internationale contre le terrorisme et, en particulier, contre le financement du terrorisme.

16.2. L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui, ni ses employés, représentants ou membres de son conseil d'administration ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes et à ceux qui les appuient, aux termes de l'article 83.05 du *Code criminel* du Canada, et qui figurent sur la liste d'entités que l'on peut consulter à l'adresse <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>, et qu'il ne travaille pas ou ne travaillera pas avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité de l'ONU créé par la résolution 1267.



**16.3.** De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'il ne réunira pas, ne fournira pas ou ne rendra pas disponibles, sciemment et de façon directe ou indirecte, des fonds ou des biens dans l'intention de les voir utilisés, ou sachant qu'ils seront utilisés, pour mener ou faciliter des activités terroristes, ou sachant que les fonds ou les biens seront utilisés par un groupe terroriste ou qu'ils bénéficieront à l'un des groupes qui figurent sur la liste des entités.

## **17. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

### **17.1. Discussion et négociation**

En cas de différend découlant du présent contrat ou en lien avec celui-ci, les parties doivent se rencontrer pour trouver une solution à l'aide d'une négociation ou d'un autre processus de règlement des différends approprié avant d'avoir recours au contentieux.

### **17.2. Ombudsman de l'approvisionnement**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 (modifié), leur viendra en aide à l'égard d'un processus extrajudiciaire de règlement de tout différend relatif à l'interprétation ou à l'application d'une modalité du présent contrat lorsqu'elles font une demande en ce sens et conviennent au préalable d'assumer les coûts de ce processus. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Contexte

Affaires mondiales Canada, en collaboration avec ses bureaux commerciaux, le consulat général du Canada et l'ambassade du Canada aux États-Unis (ci-après dénommés « mission(s) »), cherche à accroître sa capacité de rencontres avec des entreprises locales aux États-Unis qui envisagent un projet d'installation ou d'expansion au Canada.

À cette fin, Affaires mondiales Canada recherche les services d'un générateur de pistes local ayant une expertise du marché américain pour l'aider à recruter des entreprises cibles afin qu'elles participent à des réunions dans l'intention d'investir au Canada.

### 2. Objectif

L'objectif du projet est de maximiser les possibilités d'investissement au Canada en générant une liste de 50 investisseurs potentiels et en organisant un minimum de 10 rencontres avec des cadres supérieurs/décideurs d'entreprises ayant une opportunité d'investissement qualifiée pour chacune des 14 missions.

Pour ce faire, le projet comportera les 4 phases principales qui suivent.

### 3. Première phase : Téléconférence ou rencontre initiale

L'entrepreneur organisera une première téléconférence avec Affaires mondiales Canada pour confirmer les éléments suivants :

- Discuter des objectifs du projet, établir une définition commune de la réussite du projet et assurer l'alignement des indicateurs de rendement clés.
- S'entendre sur les prochaines étapes, le calendrier du projet et le plan de communication.
- Désigner une personne-ressource avec laquelle les différentes missions travailleront et communiqueront.

### 4. Deuxième phase : Élaborer une liste d'entreprises cibles potentielles pour chaque mission

- 4.1. L'entrepreneur élaborera pour chacune des missions une liste de 50 entreprises cibles potentielles installées dans le marché respectif des missions aux États-Unis ou ayant leur siège social en Amérique du Nord.

Les entreprises cibles ou les investisseurs potentiels doivent appartenir à l'un des secteurs clés. Pour chaque entreprise, les participants doivent inclure les noms de décideurs et de cadre supérieurs susceptibles d'investir. La liste doit comprendre des entreprises nord-américaines des classements Fortune 500 et Fortune 1000, d'autres entreprises multinationales et des petites et moyennes entreprises.

La liste mettra l'accent sur les secteurs clés suivants par marché :

Missions – 14 au total (incluant les territoires de responsabilités)	Secteurs
Atlanta (incluant les États de Géorgie, de Caroline du Nord et du Sud, du Tennessee, de l'Alabama et du Mississippi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC (accent sur la technologie financière, la cybernétique, l'IA, la mobilité comme service, l'Internet des objets et les centres de données)</li> <li>• Automobile</li> <li>• Aérospatial</li> <li>• Agroalimentaire</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sciences de la vie</li></ul>
<b>Boston</b> (incluant le Massachusetts, le New Hampshire, le Maine, le Vermont et Rhode Island)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sciences de la vie</li><li>• TIC (IA, mégadonnées, Internet des objets)</li><li>• Robotique/cybersécurité</li><li>• Technologies océanologiques</li></ul>
<b>Chicago</b> (incluant les banlieues et le Nord-Ouest de l'Indiana, le Wisconsin, le Missouri et Kansas City, KS (premier district du Congrès de KS))	<ul style="list-style-type: none"><li>• Fabrication de pointe</li><li>• Agriculture et agroalimentaire</li><li>• Services financiers</li><li>• Sciences de la vie</li><li>• Technologie (TIC)</li></ul>
<b>Dallas</b> (incluant le Texas, le Nouveau-Mexique, l'Arkansas, la Louisiane et l'Oklahoma)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Données et communications</li><li>• Pétrole et gaz (champ de pétrole numérique, pétrochimique, Équipement / services)</li><li>• Aérospatial</li><li>• Sciences de la vie</li><li>• Technologies propres / agrotechnologie</li></ul>
<b>Denver</b> (incluant le Colorado, le Kansas, le Montana, l'Utah et le Wyoming)	<ul style="list-style-type: none"><li>• TIC</li><li>• Agriculture</li><li>• Pétrole et gaz</li><li>• Infrastructure</li><li>• Aérospatial et défense</li></ul>
<b>Détroit</b> (incluant le, l'Ohio, l'Indiana et le Kentucky)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Auto/mobilité (axé sur l'ingénierie, l'IA et les TIC)</li><li>• Fabrication de pointe</li><li>• TIC</li><li>• Sciences de la vie (axé sur les appareils médicaux)</li><li>• Agriculture et agroalimentaire</li></ul>
<b>Los Angeles</b> (incluant la Californie du Sud, l'Arizona et le Nevada)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Technologie (TIC)</li><li>• Transport</li><li>• Sciences de la vie</li><li>• Industries créatives</li><li>• Technologies propres</li></ul>
<b>Miami</b> (incluant la Floride, Porto Rico et les îles Vierges américaines)	<ul style="list-style-type: none"><li>• TIC</li><li>• Technologies propres</li><li>• Sciences de la vie</li></ul>
<b>Minneapolis</b> (incluant le Minnesota, le Nebraska, l'Iowa, le Dakota du Nord et du Sud)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des données/IA</li><li>• Transformation agroalimentaire / projet « protein highway »</li><li>• Fabrication de pointe</li><li>• Appareils médicaux</li></ul>
<b>New York</b> (incluant le Connecticut, le Delaware, New York, le New Jersey, la Pennsylvanie et les Bermudes)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyse des données/IA</li><li>• Sciences de la vie</li><li>• Technologies de l'information (technologies de la finance)</li><li>• Agriculture / agrotechnologie</li><li>• Industries créatives</li></ul>



<b>San Diego</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sciences de la vie</li> <li>• TIC</li> </ul>
<b>San Francisco</b> (incluant Palo Alto, la Californie du Nord et Hawaï)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC</li> <li>• Sciences de la vie</li> <li>• Technologies propres/mobilité</li> <li>• Services financiers/capital-risque</li> <li>• IA</li> </ul>
<b>Seattle</b> (incluant l'Alaska, l'Idaho, l'Oregon et l'État de Washington)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aérospatial</li> <li>• Technologies propres</li> <li>• TIC</li> <li>• Sciences de la vie</li> <li>• Technologies océanologiques</li> </ul>
<b>Washington, D.C.</b> (incluant le DC, le Maryland, la Caroline du Nord, la Virginie et la Virginie-Occidentale)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• TIC</li> <li>• Sciences de la vie</li> <li>• Fabrication de pointe</li> </ul>

- 4.2.** Les missions peuvent ajouter ou supprimer des entreprises de la liste. Les missions doivent approuver la liste. Chaque mission disposera d'une liste où figureront 50 entreprises avec lesquelles l'entrepreneur prendra contact.

Remarque : Si durant la portée du marché, l'entrepreneur obtient des noms cibles potentiels qui ne se trouvent pas sur la liste initiale, il peut ajouter ces noms sur la liste des personnes à contacter (après approbation de la mission).

**5. Troisième phase : Obtenir des renseignements sur l'entreprise et organiser des réunions**

- 5.1.** L'entrepreneur organisera pour chacune des 14 missions un minimum de 10 rencontres avec des entreprises pré-qualifiées figurant sur la liste qui envisagent un projet d'installation ou d'expansion au Canada (qui se traduira par de nouveaux emplois à plein temps dans un nouveau site ou un site agrandi) en Amérique du Nord au cours des 24 prochains mois. La priorité sera accordée aux projets de création ou d'expansion devant déboucher sur la création d'au moins 5 emplois à plein temps, avec une préférence pour les projets ayant un nombre d'emplois et des investissements plus importants.
- 5.2.** L'entrepreneur assurera la coordination de ces 10 rencontres pour chacune des 14 missions. À ce titre, il sera chargé de trouver un moment et un lieu convenus entre l'entreprise et la mission et de préparer des documents d'information sur les entreprises à l'intention de la mission concernée. L'entrepreneur ne sera pas tenu d'assister à la réunion ni d'élaborer un rapport de suivi sur la réunion elle-même.
- 5.3.** Le contractant suivra les instructions ci-dessous pour l'organisation des rencontres :
- Le contractant s'engagera dans une campagne de sensibilisation par de multiples moyens (téléphone, courriel, etc.) auprès de l'ensemble des entreprises figurant sur la liste afin de déterminer si l'entreprise envisage un projet de création ou d'expansion au Canada (qui se traduira par de nouveaux emplois à temps plein) en Amérique du Nord dans les 24 prochains mois.
  - Au cours de la campagne, l'entrepreneur recueillera des informations afin de déterminer si l'entreprise est un client potentiel.
  - Avant d'organiser une rencontre entre le client potentiel et la (les) mission(s), l'entrepreneur fournira des renseignements sur l'entreprise et son projet d'investissement potentiel.



- Si la (les) mission(s) acceptent d'organiser une rencontre, l'entrepreneur travaillera avec la (les) mission(s) et l'entreprise pour trouver un moment qui convienne aux deux parties. L'entrepreneur doit communiquer avec la (les) mission(s) avant de fixer un rendez-vous. La (les) mission(s) fournira(ont) à l'entrepreneur une liste des dates et heures disponibles pour une réunion.
- L'entrepreneur fournira une note d'information sur l'entreprise au moins trois jours avant la rencontre. La note d'information sur l'entreprise doit comprendre les éléments suivants :
  - le nom de l'entreprise
  - les coordonnées et le titre de la personne dans l'entreprise
  - les détails de la rencontre et la logistique.
  - un résumé de l'entreprise qui comprend les renseignements suivants : adresse, numéro de téléphone, site Web, année de la création, nombre d'employés, revenus, industrie, produits et une description détaillée de l'entreprise.
  - si l'entreprise a eu ou non des antécédents d'expansion internationale
  - le taux de croissance récent des recettes
  - la possibilité d'investissement
  - tout renseignement additionnel sur le projet d'investissement, notamment :
    - le type de projet – R et D, fabrication, etc.;
    - le calendrier d'investissement;
    - les régions envisagées par l'entreprise;
    - au moins trois facteurs parmi les plus pertinents concernant la décision d'investissement de l'entreprise (incitatifs, main-d'œuvre, collaborations dans le domaine de la recherche, programmes de formation, etc.);
    - la perception de l'entreprise du Canada en tant que destination pour l'investissement;
    - le nombre potentiel d'emplois que le projet pourrait créer
    - la valeur totale potentielle de l'investissement

## **6. Quatrième phase : Rapport final**

L'entrepreneur terminera le projet en livrant les éléments suivants :

- Organiser une dernière téléconférence ou rencontre avec Affaires mondiales Canada pour discuter du projet de détermination de pistes.
- Fournir à Affaires mondiales Canada une base de données de la liste d'au moins 50 entreprises cibles par mission. La base de données doit inclure le nom des entreprises, leur site Web, le titre et les coordonnées de la personne-ressource, (adresse, téléphone et courriel) et les notes ou renseignements recueillis par l'entrepreneur lors des communications avec la personne-ressource de l'entreprise.
- Fournir à Affaires mondiales Canada un rapport final de projet comprenant une description de la méthodologie suivie, une analyse complète de l'attraction des investissements, un compte rendu des leçons tirées, une liste des suivis suggérés et des suggestions pour la suite des choses.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

**B1.** L'entrepreneur recevra des paiements d'étape conformément au calendrier ci-dessous. Le même tableau se trouve dans le document Excel 20-170581 – BIP – *Tableau des paiements*. Les tarifs doivent être libellés en dollars canadiens et inclure tous les coûts associés à la prestation des services. Les taxes sont en sus. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux. Les taux seront appliqués tout au long du contrat et ne pourront pas faire l'objet de négociations ultérieures. Les taux ne seront pas modifiés dans le cas d'une interprétation erronée de l'énoncé des travaux.

### Calendrier des étapes

Étape	Description du travail	Paiement d'étape
1	Première phase : Téléconférence ou rencontre initiale	0,00 CAD
	Deuxième phase : Liste pour chaque mission située dans les secteurs énumérés ci-dessous	
2	Troisième phase : Obtenir des renseignements sur les entreprises et organiser une rencontre	0,00 CAD
	Quatrième phase : Rapport final	
Paieement total :		<b>0,00 CAD</b>

L'ensemble des détails concernant les étapes ainsi que les descriptions de travail se trouvent à l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur recevra le paiement pour l'étape 1 une fois que les phases un et deux seront terminées.

L'entrepreneur recevra le paiement pour l'étape 2 une fois que les phases trois et quatre seront terminées.

**B2. AUCUNS** frais de déplacement et de subsistance ne seront payés dans le cadre de ce contrat, y compris aucuns frais de transport à destination et à partir du lieu de service ni aucuns frais de transfert engagés pour répondre aux conditions du contrat.

**B4. Paiement étape 1 :**

**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ – LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX**

**B5. Paiement étape 2 :**

**À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ – LE CANADA UTILISERA LES TAUX PROPOSÉS PAR LE SOUMISSIONNAIRE DANS SON BARÈME DE PRIX**



## ANNEXE C – ATTESTATIONS

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

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. 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

#### C1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

##### C1.1 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.

#### C2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Il faut joindre à la proposition les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous, y compris ultérieurement. Faute d'obtenir les attestations ou les renseignements supplémentaires demandés, le représentant du Canada informera le soumissionnaire de l'échéance fixée à cette fin. En cas de non-respect de cette échéance, la soumission sera déclarée non recevable.

##### C2.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](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.

##### C2.2 STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, 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 DP 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 égale ou supérieure. Le soumissionnaire doit aviser le représentant du Canada de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules 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.



## C2.3 ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

## C2.4 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.

### Définitions

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 particulier ;
- b. un particulier 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

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](#).



## 2.5 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.

## C2.6 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, le soumissionnaire soussigné atteste que ceux-ci sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la DP sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ( ) A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ( ) A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ( ) A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- ( ) A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
- ( ) A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- OU**
- ( ) A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.



B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir au représentant du Canada l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### **DÉCLARATION D'ATTESTATION**

En signant et soumettant cette page, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

---

**Nom de la personne autorisée**

---

**Signature de la personne autorisée**

---

**Date**



# ANNEXE D – 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

**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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 FIABILITÉ	<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 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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  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 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?  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



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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction BIP	
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 is seeking the services of a local lead generator with in-market expertise to help recruit targeted local companies to participate in meetings with the intention of investing in North America.			
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 checked="" type="checkbox"/> No Non	<input 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 checked="" 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 checked="" 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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC 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 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 indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

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) Saliou Babou		Title - Titre Deputy Director	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-4102	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel saliou.babou@international.gc.ca	Date 2020/01/28
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Hussen Mussa		Title - Titre A/Security in Contracting	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 343-203-3080	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel hussen.mussa@international.gc.ca	Date 2020-04-08
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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dan Kingsbury		Title - Titre Procurement Specialist	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