



REPRÉSENTANT DU CANADA

Safaa Al-Khuwaiter
 APPROVISIONNEMENT POUR LES MISSIONS - AAO
 125 PROMENADE SUSSEX
 OTTAWA, ONTARIO, CANADA, K1A 0G2

Courriel: propositionsinternationales@international.gc.ca

Demande de propositions (DDP)

Concernant l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'avant-projet de contrat.

TITRE Formation avancée de conducteur de véhicules blindés	
NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES 21-179051-AWCT-SA	DATE <i>le 6 janvier 2021</i>
ENVOI DE LA PROPOSITION Pour être déclarées valides, les propositions doivent avoir été reçues au plus tard à 14:00 EST (heure d'Ottawa, Ontario), le 08 février 2020. Aux présentes, cette date est appelée « date de clôture ». Seules les copies électroniques seront acceptées et reçues à l'adresse suivante : propositionsinternationales@international.gc.ca	
Proposition aux : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada 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-joints, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s). Nom et titre de la personne autorisée par le soumissionnaire :	
_____	_____
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE.....4

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT5

1.4 INTERPRÉTATION5

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 6

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION 6

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI 6

2.3 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES 6

2.4 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS 7

2.5 COMMUNICATIONS, DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS ET SUGGESTIONS D'AMÉLIORATIONS 9

2.6 ENSEMBLE DES EXIGENCES 9

2.7 COMPTE RENDU 9

2.8 CONTESTATION OU PLAINTÉ.....9

2.9 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET 9

2.10 CAPACITÉ JURIDIQUE.....10

2.11 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT 10

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS..... 111

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS 11

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE.....11

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE 11

3.4 PRIX FERME.....12

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES122

3.6 ATTESTATIONS.....12

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 13

4.1 ÉVALUATION ET SÉLECTION13

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION13

4.3 ÉVALUATION TECHNIQUE14

PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 24

5.1 DÉFINITIONS24

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS24

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION25

5.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....26

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES.....26

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE26

5.7 LOIS APPLICABLES26

5.8 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT26

5.9 RIGUEUR DES DÉLAIS26

5.10 RETARD EXCUSABLE26

5.11 EXÉCUTION DES TRAVAUX277

5.12 ATTESTATIONS.....29

5.13 MODALITÉS DE PAIEMENT29

5.14 SUSPENSION ET INFRACTION30

5.15 CONDITIONS D'ASSURANCE30

5.16 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE31

5.17 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS32

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX 33



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT 40
ANNEXE C – ATTESTATIONS 411
ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) 455



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 INTRODUCTION

La DDP contient 5 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 propositions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des propositions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur proposition;
- 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 proposition, ainsi que la méthode de sélection; et
- Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux (Annexe A), la Base de paiement (Annexe B), Attestations (Annexe C), la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D).

1.2 SOMMAIRE

- 1.2.1 Le présent appel d'offres a pour but de sélectionner un fournisseur qui conclura un ou plusieurs contrats avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (DFATD) afin de fournir des services de formation avancée des conducteurs de véhicules blindés, tels que décrits dans l'énoncé des travaux (annexe A).
- 1.2.2 Il existe trois régions pour cette exigence :
 - Région A : Moyen-Orient, Asie et Europe
 - Région B : Amériques
 - Région C : Afrique
- 1.2.3 Les fournisseurs peuvent soumettre une proposition pour une ou plusieurs de ces régions. Il peut y avoir un seul contrat attribué ou jusqu'à trois contrats attribué à la suite de ce processus.
- 1.2.4 Le travail doit être exécuté à partir de la date d'attribution du marché provisoirement prévue pour le **01 avril 2021** pour une période de deux ans. Toutefois, dans des circonstances exceptionnelles, le contrat pourrait être attribué à une date plus ou moins rapprochée. Il existe également la possibilité de deux périodes d'option irrévocables supplémentaires d'un an, dans les mêmes conditions.
- 1.2.5 Les accords commerciaux ne sont pas applicables en vertu de la présente DDP.
- 1.2.6 Ce besoin peut être assujéti aux dispositions des accords suivants :
 - a) l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
 - b) l'Accord de libre-échange Canada-Colombie



- c) l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- d) l'accord de libre-échange Canada-Corée
- e) l'Accord de libre-échange Canada-Panama
- f) l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALÉCP)
- g) l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine
- h) l'Accord de libre-échange canadien (ALÉC)
- i) l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)
- j) l'Accord économique et commercial global (AÉCG)
- k) l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)

1.3 DOCUMENTS DU CONTRAT

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

1.4 INTERPRÉTATION

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

« 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;

« soumission » ou « proposition » soumise 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.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 LANGUE UTILISÉE POUR LA PROPOSITION

Les documents de la proposition et les renseignements à l'appui doivent être présentés en français ou en anglais.

2.2 CLAUSES INCORPORÉES PAR RENVOI

2.2.1 Les soumissionnaires qui présentent une proposition conviennent de respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP ainsi que les clauses et conditions du marché qui en résultera.

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](#), (2020-05-28) 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 02 (2020-05-28) Numéro d'entreprise - approvisionnement
Cet article est supprimé dans son intégralité

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

Supprimer: soixante (60)
Insérer: cent vingt (120)

2.3.5 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.

2.3.6 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.

2.3.7 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 DDP. 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 En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>).

2.4.2 Le MAECD doit recevoir les propositions à l'adresse électronique mentionnée, et d'ici la date et l'heure qui figurent sur la page 1 de la DDP. Il ne faut pas envoyer les propositions directement au représentant du Canada. Le Canada n'assumera aucune responsabilité en ce qui concerne les propositions envoyées à une autre adresse. Les propositions envoyées directement au représentant du Canada pourraient ne pas être examinées.

L'adresse de courriel qui figure à la page 1 de la DDP doit être utilisée exclusivement pour présenter une proposition et des demandes d'information concernant la DDP. Aucune autre information ni aucun autre document ne doivent être envoyés à cette adresse.

2.4.3 Les pièces jointes devraient être en format de document portable (.pdf) ou en format Microsoft Office, version 2003 ou ultérieure.

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

- la police de caractères doit faire au moins 10 points;
- 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.;
- 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 DDP.

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 ceux reçus antérieurement ne seront pas ouverts).



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.

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.

Il est fortement recommandé aux soumissionnaires de demander au représentant du Canada de confirmer que la totalité de leur proposition a été reçue. À ce titre, lorsque plus d'un courriel contenant des documents, y compris le devis, est transmis, il est recommandé de numérotter les courriels et d'indiquer le nombre total de courriels envoyés en réponse à la DDP.

2.4.4 Le Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du représentant du Canada, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si ces signatures ne sont pas fournies selon les exigences, le représentant du Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il devra les fournir. Si le soumissionnaire n'accède pas à la requête du représentant du Canada en omettant de fournir les signatures requises dans le délai prévu, son offre sera jugée irrecevable. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme aux dispositions de l'article 17 Coentreprise, de [2003](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels.

2.4.5 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.

2.4.6 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.

2.4.7 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.

2.4.8 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'amélioration doivent être présentées par écrit au représentant du Canada, identifié sur la page 1 de la DDP, au moins 7 jours avant la date de clôture des soumissions. Il est possible que l'on ne réponde pas aux demandes de renseignements et aux suggestions d'amélioration reçues après ce délai.
- 2.5.2** Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DDP 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.
- 2.5.3** Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la présente DDP et dans le projet de contrat en annexe sont invités à formuler des suggestions par écrit au représentant du Canada. Ils doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront examinées. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute suggestion.

2.6 ENSEMBLE DES EXIGENCES

Les documents de la DDP contiennent toutes les exigences relatives à cette dernière. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne doivent pas présumer que les pratiques utilisées dans le cadre de contrats antérieurs continueront de s'appliquer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la demande de propositions. Ils ne doivent pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DDP simplement parce qu'elles ont déjà satisfait à des exigences précédentes.

2.7 COMPTE RENDU

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

2.8 CONTESTATION OU PLAINTE

Le gouvernement du Canada a créé le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) pour permettre aux fournisseurs de porter plainte au sujet des appels d'offres, de l'évaluation des soumissions ou de l'octroi de contrats pour un marché donné, conformément aux accords commerciaux applicables. Nous vous invitons d'abord à faire part de vos préoccupations concernant le processus de demande et d'évaluation ou l'octroi qui en découle au représentant du MAECD. Si vous n'êtes pas satisfait, communiquez avec le TCCE au numéro sans frais 855-307-2488 ou visitez son site Web : <http://www.tcce.gc.ca/fr>.

2.9 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 leurs intérêts dans ce projet.

2.10 CAPACITÉ JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande du représentant du Canada, une déclaration et toutes les pièces justificatives voulues indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si les soumissionnaires forment une coentreprise.

2.11 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses sociétés affiliées n'ont été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions énumérées ci-dessous. Le Canada peut rejeter une proposition si le soumissionnaire, ses dirigeants, ses agents ou ses employés ont été trouvés coupables d'une infraction en vertu des dispositions suivantes du Code criminel :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour les fraudes commises au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du [Code criminel](#); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du [Code criminel](#); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la [Loi sur la concurrence](#); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la [Loi sur la taxe d'accise](#); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'agents publics étrangers) de la [Loi sur la corruption d'agents publics étrangers](#); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation) ou l'article 7 (Production de substances) de la [Loi réglementant certaines drogues et autres substances](#); ou
- i) les dispositions de toute autre loi non canadienne ayant le même effet que les dispositions mentionnées ci-dessus.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leurs soumissions dans des fichiers PDF séparés ou Microsoft Office version 2003 comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

Remarque : 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 DDP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

Section I : à intituler « **Proposition technique** »;

Cette section ne doit pas excéder 70 pages. Les documents de plus de 70 pages peuvent n'être pas pris en considération. Les copies des certificats et des licences et les pages de titre ne sont pas comptées dans la limite de 70 pages.

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.

3.3 INSTRUCTIONS POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Section II : à intituler « **Proposition financière** »;

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'Annexe B – Base de Paiement. Les prix **ne doivent figurer nulle** part ailleurs que dans la section II de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition peut être déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière devraient être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. **Les estimations fournies dans l'Annexe B – Base de Paiement sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

La proposition financière doit être soumise conformément au document Excel intitulé "**21-179051-AWCT-SA Barème de prix**" joint à la demande de propositions. Veuillez noter que le document Excel se remplira automatiquement.



3.4 PRIX FERME

- 3.4.1** Les soumissionnaires doivent proposer un prix ferme tout compris en dollars canadiens (CAD) sur le barème de prix ci-joint intitulé "**21-179051-AWCT-SA Barème de prix**". Le prix ferme doit inclure, sans s'y limiter, tous les coûts résultant de l'exécution des travaux décrits dans la présente DP, tous les coûts résultant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins qu'il ne soit clairement décrit comme une option), tous les frais de déplacement, de subsistance et tous les frais généraux, y compris les débours.
- 3.4.2** Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 DÉBOURS ET AUTRES DÉPENSES DIRECTES

Le Canada remboursera à l'entrepreneur les dépenses directes qu'il aura raisonnablement et convenablement engagées dans le cadre de l'exécution des travaux. Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

3.6 ATTESTATIONS

Section III : à intituler « **Attestations** »;

Les soumissionnaires doivent signer et soumettre les attestations et les informations supplémentaires énumérées à l'annexe "C" Attestations avec l'offre, mais elles peuvent être soumises par la suite si l'autorité contractante le demande. Les soumissionnaires doivent signer les attestations de l'annexe "C" pour obtenir un contrat.



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. Si la soumission est jugée non recevable ou non conforme à un moment ou à un autre pendant l'évaluation, la soumission sera rejetée sans aucune autre considération.

4.2. MÉTHODE DE SÉLECTION – note combinée la plus élevée quant au mérite technique (60 %) et au prix (40 %)

4.2.1. Pour être déclarée recevable, la soumission doit :

- a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires;
- c) obtenir la note de passage minimale de 104 points au total pour les critères techniques cotés par points. La notation est effectuée sur une échelle de 160 points.

4.2.2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences énoncées aux points a), b) ou c) seront déclarées non recevables/non conformes. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points ou celle qui offre le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.3. Trois évaluations distinctes seront menées, soit une évaluation par région. Une soumission recevable peut être incluse dans une ou plusieurs évaluations selon la ou les régions qu'un soumissionnaire a incluses dans sa proposition.

4.2.4. L'évaluation pour chaque région sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 60 % pour le mérite technique, et de 40 % pour le prix.

4.2.5. La note technique de chaque soumission recevable sera déterminée en additionnant le nombre total de points obtenus au moyen des critères techniques cotés. La note technique globale sera déterminée en divisant la note technique par 160 points et en multipliant le chiffre obtenu par le ratio de 60 %.

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 40 %.

4.2.7. Pour chaque soumission recevable, la note technique et la note pour le prix seront additionnées de manière à obtenir la note combinée.

4.2.8. La soumission recevable ayant la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

4.2.9. 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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 160 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).



LE TABLEAU SUIVANT EST PRÉSENTÉ À TITRE D'EXEMPLE SEULEMENT

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Cote technique	140/160	120/160	100/136
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	Non recevable
Calculs	Note technique globale	$(140/160) \times 60 = 52,5$	$(120/160) \times 60 = 45$
	Note pour le prix	$(50/55) \times 40 = 36,4$	$(50/50) \times 40 = 40$
Note combinée	88,9	85	Non recevable
Résultat	1 ^{er}	2 ^e	Non recevable

*Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait retenu.

4.3. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les critères techniques obligatoires (4.3.1) et les critères techniques cotés (4.3.2) sont inclus ci-dessous.

4.3.1 Critères techniques obligatoires

- 4.3.1.1 Les soumissions doivent respecter les critères techniques obligatoires énoncés 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 répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront jugées « non recevables ».
- 4.3.1.4 Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

01 LIEU D'EXÉCUTION ET EXIGENCES LINGUISTIQUES

Le soumissionnaire doit indiquer la ou les régions et le pays dans chaque région où il dispenserait la formation. Le soumissionnaire doit démontrer dans sa réponse que les instructeurs proposés ont la capacité de dispenser la formation dans la langue requise de la ou des régions.

Note : Les soumissionnaires peuvent faire une offre pour une ou plusieurs régions.

Région A : Moyen-Orient, Asie et Europe Langues : anglais et français	Région B : Amériques Langues : anglais et espagnol	Région C : Afrique Langues : anglais et français
Émirats arabes unis	États-Unis	Afrique du Sud
Jordanie	Mexique	
Allemagne	Canada	
Grèce		
Royaume-Uni		

01.1 Régions de prestation

Le soumissionnaire doit indiquer la ou les régions dans lesquelles il souhaite dispenser la formation.

Le soumissionnaire n'a pas indiqué dans sa réponse la ou les régions dans lesquelles il souhaite dispenser la formation.	NON SATISFAIT
Le soumissionnaire a indiqué dans sa réponse la ou les régions dans lesquelles il souhaite dispenser la formation.	SATISFAIT

01.2 Pays de prestation



Le soumissionnaire doit indiquer la ou les régions dans lesquelles il souhaite dispenser la formation. Le soumissionnaire doit également fournir le nom et l'adresse des établissements de formation.

Le soumissionnaire n'a pas indiqué dans sa réponse le pays, parmi les régions, où il souhaiterait dispenser une formation et n'a pas fourni le nom et l'adresse des établissements de formation.	NON SATISFAIT
Le soumissionnaire a indiqué dans sa réponse le pays, parmi les régions, où il souhaiterait dispenser une formation et a fourni le nom et l'adresse des établissements de formation.	SATISFAIT

O1.3 Exigences linguistiques de la ou des régions

Le soumissionnaire doit démontrer que les formateurs proposés sont capables de dispenser la formation dans la langue requise de la région, conformément à l'**annexe A, Énoncé de travail, 2.3 Langues de formation**.

Le soumissionnaire n'a pas démontré dans sa réponse que les instructeurs proposés ont la capacité de dispenser la formation dans la langue requise de la ou des régions.	NON SATISFAIT
Le soumissionnaire a démontré dans sa réponse que les instructeurs proposés ont la capacité de dispenser la formation dans la langue requise de la ou des régions.	SATISFAIT

Remarque : Il suffit d'indiquer dans l'offre que les ressources proposées répondront aux exigences linguistiques de la région. Toutefois, des évaluations linguistiques peuvent être effectuées par le responsable du projet lors de l'attribution du contrat.

O2 AUTORISATION D'EXERCER UNE ACTIVITÉ

Pour être considéré comme conforme, le soumissionnaire doit fournir des certificats attestant de son autorisation de mener une formation dans le ou les pays où la formation est proposée. Ces certificats peuvent être une licence commerciale, une inscription au registre du commerce, une licence d'enregistrement, etc. Si les certificats ou les documents sont actuellement en attente d'examen ou de renouvellement par le gouvernement, des copies des documents en attente doivent être fournies.

La réponse n'a pas démontré que le soumissionnaire est autorisé à exploiter une entreprise de services de formation dans le ou les pays où la formation aura lieu.	NON SATISFAIT
La réponse a démontré que le soumissionnaire est autorisé à exploiter une entreprise de services de formation dans le ou les pays où la formation aura lieu.	SATISFAIT

O3 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

Pour que sa proposition soit jugée conforme, le soumissionnaire doit fournir une description de son organisation. Ces renseignements doivent comprendre :

- a. le nom, le titre et le numéro de téléphone d'une ressource qui gèrera le marché. Cette ressource sera le principal point de contact en cas de problème avec le marché et elle sera ajoutée au marché à titre de « représentant de l'entrepreneur »;
- b. la dénomination légale et l'adresse de l'entreprise;
- c. la structure de propriété de l'entreprise.



Le soumissionnaire n'a pas fourni les renseignements demandés dans sa soumission.	NON SATISFAIT
Le soumissionnaire a fourni les renseignements demandés dans sa soumission.	SATISFAIT

O4 EXPÉRIENCE RÉCENTE DE L'ENTREPRISE

Le soumissionnaire doit démontrer une expérience récente* d'au moins 36 mois dans le domaine de la formation à la conduite avancée de véhicule blindé.

* L'expérience récente est définie comme l'expérience acquise dans les 10 ans précédant la date de clôture.

La réponse à fournir doit comprendre les renseignements suivants afin de faciliter l'évaluation, les renseignements sur les projets passés doivent inclure :

- a. Titre du ou des projets
- b. Description du ou des projets
- c. Lieu de travail (ville, pays)
- d. Nom de l'organisme client
- e. Dates de début et de fin du ou des projets

Le soumissionnaire n'a pas démontré dans sa réponse qu'il possède une expérience récente* de 36 mois dans le domaine de la formation à la conduite avancée de véhicule blindé.	NON SATISFAIT
Le soumissionnaire a démontré dans sa réponse qu'il possède une expérience récente* de 36 mois dans le domaine de la formation à la conduite avancée de véhicule blindé.	SATISFAIT

O5 EXPÉRIENCE RÉCENTE DES INSTRUCTEURS

Expérience dans l'enseignement d'un cours de conduite avancée de véhicule blindé

Le soumissionnaire doit fournir les curriculum vitæ des instructeurs qualifiés qu'il propose d'affecter au projet. Les curriculum vitæ doivent démontrer une expérience récente* d'au moins 12 mois dans l'enseignement d'un cours de conduite avancée de véhicule blindé.

* L'expérience récente est définie comme l'expérience acquise dans les 10 ans précédant la date de clôture.

****Un minimum de deux CV pour deux instructeurs proposés doit être soumis par région.**

Pour faciliter l'évaluation, le curriculum vitæ doit comporter les renseignements suivants sur les projets réalisés :

- a. Titre du ou des projets
- b. Description du ou des projets
- c. Lieu de travail (ville, pays)
- d. Nom de l'organisme client
- e. Dates de début et de fin du ou des projets

Remarque : Une fois le contrat 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 **C2.2, Statut et disponibilité des ressources, de l'annexe C : Attestations.**



La réponse n'a pas démontré que les instructeurs proposés ont 12 mois d'expérience dans l'enseignement d'un cours de conduite avancée de véhicule blindé.	NON SATISFAIT
La réponse a démontré que les instructeurs proposés ont 12 mois d'expérience dans l'enseignement d'un cours de conduite avancée de véhicule blindé.	SATISFAIT

4.3.2 Critères techniques cotés

Chaque critère technique coté doit 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 65 % (104 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>Nombre maximal de points</u>
CC 1 Expérience de l'entreprise	CC 1.1 Expérience dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé	20
CC 2 Expérience de l'instructeur	CC 2.1 Expérience des instructeurs en conduite avancée de véhicule blindé	20
CC 3 Conception de la formation	CC 3.1 Sessions de cours	8
	CC 3.2 Conception des cours	40
CC 4 Installation d'instruction	CC 4.1 Établissement de formation	40
CC 5 Emplacement	CC 5.1 Établissement de soins de santé le plus proche	6
	CC 5.2 Grande ville la plus proche	6
CC 6 Communication	CC 6.1 Autres langues régionales	2
	CC 6.2 Trousse de bienvenue	8
CC 7 COVID-19	CC 7.1 Mesures de prévention liées à la COVID-19	10



TOTAL	160
NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	104

CC 1 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE (20 POINTS MAXIMUM)

CC 1.1 Expérience de l'entreprise dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé

Évaluer l'expérience récente du soumissionnaire dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé pour les clients gouvernementaux, des ONG et/ou du secteur privé.

La réponse à fournir peut consister en documents existants (brochures, profils d'entreprises, lettres de recommandation, etc.). Pour faciliter l'évaluation, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants sur les projets particuliers :

- a) Le titre du projet
- b) Le lieu et la date d'achèvement du projet (ville/pays)
- c) Les dates de début et de fin du projet
- d) une brève description du projet;
- e) Une brève description du client et des résultats obtenus
- f) Le rôle du soumissionnaire dans la réalisation du projet
- g) Des exemples de documents du projet

Le soumissionnaire démontre une expérience de 37 à 48 mois dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé.	14 points
Le soumissionnaire démontre une expérience de 49 à 60 mois dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé.	16 points
Le soumissionnaire démontre une expérience de 61 à 72 mois dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé.	18 points
Le soumissionnaire démontre une expérience plus de 73 mois dans l'enseignement de la conduite avancée de véhicule blindé.	20 points

CC 2 EXPÉRIENCE DES INSTRUCTEURS (20 POINTS MAXIMUM)

CC 2.1 Expérience des instructeurs en conduite de véhicule blindé

Évaluer l'expérience récente* des instructeurs dans la conduite de véhicule blindé. Le soumissionnaire doit présenter un CV détaillé pour chaque instructeur proposé.

* L'expérience récente est définie comme l'expérience acquise dans les 10 ans précédant la date de clôture.

Pour faciliter l'évaluation, le curriculum vitæ doit comporter les renseignements suivants sur les projets réalisés :

- a) Titre du ou des projets
- b) Description du ou des projets
- c) Lieu de travail (ville, pays)
- d) Nom de l'organisme client
- e) Dates de début et de fin du ou des projets

Le soumissionnaire démontre une expérience de 37 à 48 mois en conduite de véhicule blindé.	14 points
--	-----------



Le soumissionnaire démontre une expérience de 49 à 60 mois en conduite de véhicule blindé.	16 points
Le soumissionnaire démontre une expérience de 61 à 72 mois en conduite de véhicule blindé.	18 points
Le soumissionnaire démontre une expérience de plus de 73 mois en conduite de véhicule blindé.	20 points

CC 3 Conception de la formation (48 points maximum)

CC 3.1 Sessions de cours (8 points maximum)

Évaluer la capacité des soumissionnaires à fournir plusieurs sessions de formation en même temps, une session étant définie comme : un véhicule blindé consacré, un instructeur consacré et jusqu'à trois élèves.

Le soumissionnaire n'a pas indiqué sa capacité à fournir plus d'une session à la fois.	0 point
Le soumissionnaire a indiqué sa capacité à fournir deux (2) sessions à la fois.	4 points
Le soumissionnaire a indiqué sa capacité à fournir trois (3) sessions à la fois ou plus.	8 points

CC 3.2 Conception des cours (maximum de 40 points)

Évaluez la capacité du soumissionnaire à fournir une conception de cours complète pour les sessions de formation qui démontre la compréhension des exigences décrites à l'annexe A, **Énoncé de travail, section 2 4 Programme de formation**

Pour pouvoir être conforme, le soumissionnaire doit fournir un plan de cours complet des sessions de formation en utilisant le format de tableau suivant :

Note : Il est acceptable d'ajouter des lignes supplémentaires si nécessaire pour fournir les informations nécessaires.

	Modules (Nom du module)	Objectifs/résultats d'apprentissage	Points d'enseignement	Type de formation (théorique/pratique)	Durée
Jour 1					
Jour 2					



Jour 3					
Jour 4					
Jour 5					

La réponse fournit des renseignements très limités.	10 points
La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.	20 points
La réponse respecte les exigences minimales et ne contient pas de lacunes importantes.	30 points
La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	40 points

CC 4 Établissement de formation (MAXIMUM 40 POINTS)

CC 4.1 Établissement de formation

Le soumissionnaire doit décrire comment il entend aborder le travail et satisfaire aux exigences énoncées à l'annexe A, Énoncé de travail. Cela devrait comprendre :

- a) Une description des salles de classe; elle doit comprendre des informations concernant la capacité du soumissionnaire à offrir des salles de classe confortables, climatisées et équipées de suffisamment de sièges et de tables. En outre, la réponse doit inclure la capacité du soumissionnaire à procurer les fournitures nécessaires (crayons, papier et matériel de bureau) et le matériel de formation (présentations PowerPoint et PDF, p. ex.). Le soumissionnaire doit inclure une description détaillée des salles de classe;



- b) Une description des technologies informatiques et du WIFI dans l'établissement; cela doit inclure une description de tout équipement audiovisuel disponible dans les salles de classe ainsi que la disponibilité et la qualité de l'Internet dans l'établissement;
- c) Une description de toutes les installations sanitaires, y compris le calendrier de nettoyage, la présence d'un système de climatisation et la disponibilité de postes de nettoyage des mains;
- d) Une description de tous les véhicules blindés que le soumissionnaire a l'intention d'utiliser pour cette formation; cela doit inclure l'année et le modèle des véhicules;
- e) Une description des zones de formation des conducteurs dans l'établissement; cela doit inclure une description de toutes les zones de formation des conducteurs qui seront utilisées pour ce cours ainsi que des informations sur le matériau de la route (asphalte, boue, p. ex.), et la taille des zones de formation et le type d'exercices ou de formation qui peuvent y être effectués;

La réponse fournit des renseignements très limités.	10 points
La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.	20 points
La réponse respecte les exigences minimales et ne contient pas de lacunes importantes.	30 points
La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	40 points

CC 5 Emplacement (MAXIMUM 12 POINTS)

Évaluer la distance entre l'établissement et l'établissement de santé le plus proche ainsi que la grande ville la plus proche. Les soumissionnaires doivent fournir l'adresse et le nom de l'établissement de santé le plus proche, le nom de la grande ville la plus proche (définie comme une ville avec un aéroport international) et la distance de l'établissement par rapport à ces deux éléments.

CC 5.1 Établissement de soins de santé le plus proche (maximum 6 points)

L'établissement est situé à plus de 75 km de l'établissement de santé le plus proche.	0 point
L'établissement est situé à moins de 75 km de l'établissement de santé le plus proche.	6 points

CC 5.2 Grande ville la plus proche (maximum 6 points)

L'établissement est situé à plus de 75 km de la grande ville la plus proche.	0 point
L'établissement est situé à moins de 75 km de la grande ville la plus proche.	6 points

CC 6 Communication (MAXIMUM 10 POINTS)

CC 6.1 Langues régionales supplémentaires (maximum 2 points)

Évaluer la capacité du soumissionnaire à fournir une formation en communiquant verbalement dans d'autres langues. Les soumissionnaires doivent énumérer toutes les langues supplémentaires dans lesquelles ils sont capables de dispenser une formation en fonction de la région visée par leur soumission. Les langues supplémentaires acceptables par région sont les suivantes :

Région A : Moyen-Orient, Europe et Asie	Région B : Amériques	Région C : Afrique
Arabe	Créole	Afrikaans
Bahasa indonésia	Français	Amharique
Bengali	Portugais	Arabe



Dari		Kinyarwanda
Philippin		Ndébélé
Hébreu		Oromo
Hindi		Shona
Pachtou		Swahili
Tamoul		Bechouana
Turc		
Ukrainien		
Ourdou		

Le soumissionnaire n'a pas indiqué de langue supplémentaire pour sa région de soumission.	0 point
Le soumissionnaire a indiqué une ou plusieurs langues supplémentaires pour sa région de soumission.	2 points

CC 6.2 Trousse de bienvenue (maximum 8 points)

Évaluer la trousse d'information à l'intention des élèves du soumissionnaire. Les soumissionnaires doivent présenter un dossier d'information standard, que les élèves peuvent s'attendre à recevoir avant de suivre la formation. Les soumissionnaires doivent également indiquer comment le dossier d'information sera distribué aux élèves (PDF par courriel ou copie papier par courrier). Ce dossier doit comprendre un aperçu du contenu du cours, des commerces locaux, de la routine quotidienne, de l'organisation du transport et une liste des choses à apporter qui seront utiles pour le cours et l'environnement local.

La réponse fournit des renseignements très limités.	2 points
La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.	4 points
La réponse respecte les exigences minimales et ne contient pas de lacunes importantes.	6 points
La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	8 points

CC 7 COVID-19 (MAXIMUM 10 POINTS)

CC 7.1 Mesures de prévention liées à la COVID-19

Évaluer la capacité des soumissionnaires à appliquer les mesures de prévention liées à la COVID-19 et à respecter les directives sanitaires locales en vigueur, conformément à l'**annexe A, Énoncé de travail, section 2.9 COVID-19**. Cela devrait inclure des renseignements relatifs aux éléments suivants :

- La disponibilité des masques dans tout l'établissement et dans les véhicules.
- La présence de postes de désinfection des mains dans tout l'établissement.
- Quelles sont les mesures de distanciation physique en place et où elles sont applicables.
- Durée de la quarantaine obligatoire, le cas échéant, au moment d'entrer au pays ou dans la ville.

La réponse fournit des renseignements très limités.	4 points
La réponse fournit la plupart des renseignements requis pour respecter les exigences minimales, mais il y a quelques lacunes.	6 points
La réponse respecte les exigences minimales et ne contient pas de lacunes importantes.	8 points



La réponse démontre de quelle façon le soumissionnaire satisfera aux exigences. La réponse comporte des éléments à valeur ajoutée et démontre une compréhension complète et approfondie de l'exigence.	10 points
--	-----------



PARTIE 5 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

5.1 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.

5.2 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) Articles de la convention;
- b) Conditions générales [2035](#) (2020-05-28);



- c) Énoncé des travaux (Annexe A);
- d) Base de paiement (Annexe B);
- e) Attestations (Annexe C);
- f) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (Annexe D);
- g) Soumission de l'entrepreneur datée du *aaaa-mm-jj*. (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.

5.3 AUTORITÉS ET COMMUNICATION

5.3.1 Représentant du Canada

Le représentant du Canada pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

Le représentant du Canada est responsable de la gestion du contrat et il doit autoriser par écrit toutes les modifications qui y sont apportées. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que le représentant du Canada.

5.3.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Direction :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

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

5.3.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante : (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :
Titre :



Entreprise :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

5.4 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>) issued by Public Works and Government Services Canada publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5.5 LES CONDITIONS GÉNÉRALES

[2035](#) (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et fait partie intégrante de celui-ci.

5.6 INTÉGRALITÉ DE L'ENTENTE

Le contrat constitue la convention complète et unique entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

5.7 LOIS APPLICABLES

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

5.8 POUVOIRS DU CANADA / IMMUNITÉ DE L'ÉTAT

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs. Indépendamment des autres dispositions du présent contrat, le Canada ne renonce à aucun droit ou immunité dont il jouit en vertu du droit national ou international.

5.9 RIGUEUR DES DÉLAIS

Le respect de l'échéancier est primordial. L'entrepreneur doit fournir en temps opportun toutes les composantes des travaux.

5.10 RETARD EXCUSABLE

5.10.1 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;



- ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
 - est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;
- sera considéré comme un « retard excusable » si l'entrepreneur informe le représentant du Canada de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer le représentant du Canada, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances liées au retard et soumettre à l'approbation dudit représentant un plan de redressement clair qui détaille les étapes qu'il propose de suivre afin d'atténuer les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

5.10.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard excusable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard excusable.

5.10.3 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard excusable, le représentant du Canada peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. En l'occurrence, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard excusable. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

5.10.4 Le Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard excusable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission du Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.

5.11 EXÉCUTION DES TRAVAUX

5.11.1 Description des travaux

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

5.11.2 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement. *(Compléter au moment de l'attribution du contrat).*

5.11.3 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable de prolonger la durée du contrat jusqu'à deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un an dans les mêmes conditions. L'entrepreneur convient que, pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables énoncées dans la Base de paiement à l'annexe B.

5.11.4 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) jours avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par le représentant du Canada et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5.11.5 Entrepreneur indépendant



L'entrepreneur est un entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une organisation entre le Canada et l'autre partie ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit pas se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne sont des employés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

5.11.6 Exécution

L'entrepreneur doit se charger de ce qui suit :

- a) exécuter les travaux avec diligence et efficacité;
- b) exécuter les travaux avec honnêteté et intégrité;
- c) sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- d) sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
- e) exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada, et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat; et,
- f) surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

5.11.7 Respect des lois locales

Dans l'exécution des services prévus par le présent contrat, le contractant se conformera à toutes les dispositions applicables des lois locales en vigueur.

5.11.8 Inspection et acceptation

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

5.11.9 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

5.11.10 Achats écologiques

5.11.10.1 L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront 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.

5.11.10.2 Autant que faire se peut et selon qu'il convient, l'entrepreneur utilise des biens, des services et des procédés écologiques afin réduire les effets de l'exécution des travaux sur l'environnement. Les biens et les services écologiques sont ceux qui ont des répercussions moindres ou réduites sur l'environnement au cours de leur cycle de vie, comparativement à d'autres biens et services servant aux mêmes fins. 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.



5.12 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.

5.13 MODALITÉS DE PAIEMENT

5.13.1 Base de paiement

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

5.13.2 Limitation des dépenses

5.13.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ (CAD) insérer au moment de l'attribution du contrat. Les droits de douane font l'objet d'une exemption. Et les taxes applicables sont en sus.

5.13.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada, des taux horaires de l'entrepreneur ou du prix des travaux résultant de changements, de modifications ou d'interprétations 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 leur incorporation dans les travaux.

5.13.3 Modalités de paiement – Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur une fois les travaux exécutés et livrés conformément aux dispositions du contrat en matière de paiement si :

- a) une facture exacte et complète et tout autre document exigé au contrat ont été présentés conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) le Canada a accepté les travaux exécutés.

5.13.4 Vérification

Tout montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents liés à ces coûts pendant 6 ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

5.13.5 Instructions pour la facturation

5.13.5.1 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les factures qu'il envoie au Canada :

- a) sont soumises au nom de l'entrepreneur;
- b) sont soumises tous les mois pour chaque livraison ou expédition;
- c) s'appliquent uniquement au contrat;
- d) précisent la date, le nom et l'adresse du chargé de projet, la description des travaux et le numéro de contrat;
- e) précisent les honoraires et les dépenses réclamés, le cas échéant, conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;



- f) présentent les taxes applicables, comme la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) en aval pour l'entrepreneur, séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales;
- g) indiquent tous les articles détaxés, exempts des taxes applicables ou auxquels celles-ci ne s'appliquent pas.

5.13.5.2 En présentant une facture, l'entrepreneur certifie dans chaque cas que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

5.13.6 Divergences

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception de la facture. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Si le Canada n'avise pas l'entrepreneur dans les 15 Jours, la date stipulée à l'article 16 de la clause [2035](#) (2020-05-28) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

5.13.7 Indemnités de résiliation

Si un avis de résiliation pour raisons de commodité est envoyé en vertu de l'article 30 de la clause [2035](#) (2020-05-28) *Conditions générales - besoins plus complexes de service*, l'entrepreneur aura le droit, conformément à la base de paiement (Annexe B), de se faire payer uniquement les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat dans la mesure où il n'a pas déjà été payé ou remboursé par le Canada. Le Canada ne sera en aucun cas responsable envers l'entrepreneur de la résiliation prématurée du présent contrat.

5.13.8 Remise à l'autorité fiscale compétente

L'entrepreneur accepte de remettre à l'autorité fiscale gouvernementale compétente tout montant de taxe qu'il est tenu de remettre conformément aux lois fiscales applicables.

5.14 SUSPENSION ET INFRACTION

5.14.1 Suspension des travaux

Le Canada peut à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à réduire au minimum les frais qui en découlent.

5.14.2 Infraction

Le Canada peut résilier le présent contrat, diminuer la somme des paiements ou les suspendre si l'entrepreneur ne respecte pas les dispositions prévues à la section nommée *Gouvernance et Éthique*.

5.15 CONDITIONS D'ASSURANCE

5.15.1 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.

5.16 GOUVERNANCE ET ÉTHIQUE

5.16.1 Conflits d'intérêts et Code de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, du Code de conduite des représentants du Canada à l'étranger ou de tout autre code de valeurs et d'éthique en vigueur au sein d'organismes précis ne peuvent bénéficier directement du contrat. L'entrepreneur devra informer le Canada par écrit de toute situation qu'il connaît ou dont il prend connaissance, dans laquelle l'un des agents, employés ou sous-traitants de l'entrepreneur tire ou est en mesure de tirer un avantage non autorisé.

5.16.2 Incapacité de conclure un contrat avec le gouvernement

L'entrepreneur atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées en a) ou b) ne recevra un avantage en vertu du contrat. De plus, il certifie qu'à l'exception des infractions pour lesquelles ils ont obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles leurs droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- a) l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la Loi sur la gestion des finances publiques du Canada (L.R.C. (1985), ch. F-11); ou
- b) l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), l'article 124 (Achat ou vente d'une charge), l'article 380 (Fraude) pour fraude commise au détriment de Sa Majesté ou l'article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté), du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- c) l'article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité) ou les articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle) du Code criminel du Canada (L.R.C. (1985), ch. C-46); ou
- d) l'article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents), l'article 46 (Directives étrangères), l'article 47 (Truquage des offres), l'article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.), l'article 52 (Indications fausses ou trompeuses) ou l'article 53 (Documentation trompeuse) de la Loi sur la concurrence du Canada (L.R.C. (1985), ch. C 34); ou
- e) l'article 239 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi de l'impôt sur le revenu du Canada (L.R.C., (1985), ch. 1 (5e suppl.)); ou
- f) l'article 327 (Déclarations fausses ou trompeuses) de la Loi sur la taxe d'accise du Canada (L.R.C., (1985), ch. E-15); ou
- g) l'article 3 (Corruption d'un agent public étranger) de la Loi sur la corruption d'agents publics étrangers du Canada (L.C. 1998, ch. 34); ou
- h) l'article 5 (Trafic de substances), l'article 6 (Importation et exportation), ou l'article 7 (Production de substances) de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances du Canada (L.C. 1996, ch. 19); ou
- i) les dispositions de la législation locale ayant le même effet que celles mentionnées ci-dessus.

5.16.3 Antiterrorisme

Conformément à de nombreuses résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies, dont la résolution S/RES/1267 (1999) concernant Al-Qaïda et les Talibans ainsi que les personnes et entités qui leur sont associées, 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.



L'entrepreneur reconnaît et garantit que ni lui ni aucun de ses employés, directeurs ou agents ne constituent des entités répertoriées liées à des groupes terroristes ou 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 <<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2002-284/index.html>>, et qu'ils ne travaillent pas ou ne travailleront pas sciemment avec aucune des parties et entités figurant sur la nouvelle liste consolidée dressée et mise à jour par le Comité du Conseil de sécurité des Nations Unies créé par la résolution 1267. 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.

5.17 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS

5.17.1 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.

5.17.2 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), 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 boa.opo@boa.opo.gc.ca.



ANNEXE A ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Cours de formation des conducteurs de véhicules blindés

1. PORTÉE

1.1 TERMINOLOGIE

VB	Véhicules blindés
AWCT	Programmes de sécurité physique
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada
FEO	Fabricant d'équipement d'origine
TIP	Technique d'immobilisation de précision
VUS	Véhicule utilitaire sport
TLC 200	Toyota Land Cruiser 200
Exercice financier	L'exercice financier commence le 1 ^{er} avril et se termine le 31 mars de l'année suivante.

1.2 OBJECTIF

Fournir une formation spécialisée en conduite de véhicule blindé (VB) pour améliorer les compétences de nos conducteurs, et notamment :

- Faire en sorte que les conducteurs aient une compréhension complète des capacités et des limites du blindage des véhicules.
- Fournir aux conducteurs une bonne routine pour les inspections quotidiennes et mensuelles du véhicule.
- Faire en sorte que les conducteurs aient une compréhension complète des différences entre les pièces des VB et les pièces du fabricant d'équipement d'origine.
- Veiller à ce que les conducteurs comprennent parfaitement les limites physiques des VB et la manière de les utiliser dans les limites de tolérance qui assureront la sécurité de toutes les personnes à bord, tout en améliorant la qualité de l'entretien de notre flotte.

1.3 CONTEXTE

- AWCT a le mandat de fournir une formation standardisée de conducteur de VB aux employés du MAECD à l'étranger afin d'assurer leur sûreté et leur sécurité lors de la conduite d'un VB.
- En raison des modifications apportées aux VB, leur fonctionnement est différent de celui auquel les conducteurs peuvent s'attendre et les conducteurs doivent donc recevoir une formation adéquate pour assurer la sécurité des passagers et du véhicule.
- Le MAECD doit fournir une formation de conducteur de VB aux agents du MAECD des missions à l'étranger pendant deux (2) exercices financiers.
- Deux années d'option sont aussi prévues au contrat. Les années d'option seront exercées pour former les élèves qui n'ont pas reçu la formation au cours des deux premières années du contrat.

2. EXIGENCES

2.1 LIEU DE LA FORMATION



2.1.1 Le MAECD a ciblé trois (3) régions où la formation de conducteur de VB doit être donnée.

- Région A : Moyen-Orient, Asie et Europe
- Région B : Amériques
- Région C : Afrique

2.1.2 Pour chaque région, la formation doit être donnée dans l'un des pays énumérés ci-dessous :

2.1.2.1 Région A :

- Émirats arabes unis
- Jordanie
- Allemagne
- Grèce
- Royaume-Uni

2.1.2.2 Région B :

- États-Unis
- Mexique
- Canada

2.1.2.3 Région C :

- Afrique du Sud

2.1.3 Les établissements de formation seront idéalement situés à proximité des grandes villes qui disposent d'un transport aérien.

2.2 SESSIONS DE FORMATION

2.2.1 Une session de formation est définie comme une période de cinq jours, du lundi au vendredi, à raison de 40 heures par semaine. Les repas et les pauses sont à la discrétion des instructeurs. La session de formation sera à la fois théorique et pratique, en mettant l'accent sur les sujets indiqués dans la section 2.4. Les élèves recevront une note de passage ou d'échec, comme indiqué dans la section 2.4.2.

2.2.2 Chaque session de formation comportera ce qui suit :

- Un VB destiné à chaque session
- Un instructeur attitré à chaque session
- Un maximum de trois (3) élèves par session

2.2.3 Les sessions de formation peuvent se dérouler simultanément, selon la capacité de l'entrepreneur à fournir suffisamment de véhicules blindés et d'instructeurs.



2.2.4 Le nombre de sessions de formation variera selon la région et l'exercice financier. Veuillez noter que le nombre de sessions fournies n'est qu'une estimation; l'utilisation réelle par le Canada peut être supérieure ou inférieure. Le volume estimé des sessions est indiqué ci-dessous :

2.2.4.1 Moyen-Orient, Asie et Europe

- Estimation de onze (11) sessions au cours de l'exercice financier 2021-2022
- Estimation de sept (7) sessions au cours de l'exercice 2022-2023

2.2.4.2 Amériques

- Estimation de quatre (4) sessions au cours de l'exercice 2021-2022
- Estimation de trois (3) sessions au cours de l'exercice 2022-2023

2.2.4.3 Afrique

- Estimation de huit (8) sessions au cours de l'exercice 2021-2022
- Estimation de six (6) sessions au cours de l'exercice 2022-2023

2.3 LANGUES DE FORMATION

2.3.1 Comme les conducteurs sont généralement des habitants de leurs régions respectives, la formation doit être offerte dans les langues suivantes :

2.3.1.1 Moyen-Orient, Asie et Europe

- Anglais et français

2.3.1.2 Amériques

- Anglais et espagnol

2.3.1.3 Afrique

- Anglais et français

2.4 PROGRAMME DE FORMATION

2.4.1 La formation doit au moins traiter des sujets suivants :



2.4.1.1 Capacités et limites des VB :

- Doit présenter les capacités et les limites du blindage en ce qui concerne les différentes munitions contre lesquelles il est conçu.
- Doit présenter les caractéristiques physiques d'un véhicule aussi lourd et quelles sont les limites d'un véhicule à centre de gravité élevé.
- Doit présenter ou parler des différences entre les versions au diesel et au gaz du véhicule.
- Doit aider à établir une bonne routine pour les vérifications quotidiennes des véhicules et une sensibilisation à la sécurité des véhicules.

2.4.1.2 Entretien et réparation :

- Doit fournir l'expérience pratique nécessaire pour effectuer l'entretien de base des véhicules. Cela doit comprendre des instructions sur les composants modifiés d'un VB et une explication de la manière dont ils diffèrent des pièces du fabricant d'équipement d'origine. Cela doit également comprendre une section détaillée montrant aux élèves la différence entre les pièces clés, de sorte que, lors de l'entretien, l'équipement adéquat soit en place.
- Doit apprendre aux élèves à changer un pneu et à faire démarrer le véhicule avec une batterie d'appoint en toute sécurité.
- Doit apprendre aux élèves des connaissances pratiques de base sur les équipements périphériques d'auto-extraction tels qu'un treuil ou une corde de remorquage.
- Doit apprendre aux élèves à acquérir une bonne routine d'entretien en ce qui concerne l'entreposage adéquat de l'équipement et des objets non fixés tels que les gilets, les casques et le matériel de premiers soins.

2.4.1.3 Conduite pratique (sur route) :

- Doit fournir une expérience de conduite dans des conditions de circulation en mettant en évidence les angles morts du véhicule et l'utilisation des rétroviseurs.
- Doit pratiquer les techniques de virage à grande vitesse et de freinage à grande vitesse propres aux véhicules lourds.
- Doit faire la démonstration des techniques adéquates pour gravir les bordures et les obstacles allant jusqu'à 20 cm de hauteur.

2.4.1.4 Conduite pratique (hors route) :

- Doit faire la démonstration des limites du véhicule et des techniques pour traverser divers types de surfaces meubles, et fournir des techniques pour monter ou descendre des pentes accidentées qui sont plus élevées que la normale.
- Doit pratiquer l'auto-dépannage du véhicule.

2.4.1.5 Compétences de conduite avec passager :

- Les conducteurs doivent être initiés aux techniques de conduite avec passager : arrêt en douceur, accélération et techniques au volant pour minimiser les effets de roulis, de tangage et de lacet sur les passagers.



- Les exercices/théories de protection motorisée de VIP doivent être abordés pour que les candidats puissent appuyer les visites de VIP aux ambassades.

2.4.1.6 Procédures d'urgence :

- Doit initier les élèves à la planification d'itinéraire et d'urgence, à la mécanique des embuscades et à leur reconnaissance ainsi qu'aux procédures de communication de base.
- Doit présenter (théoriquement seulement) les techniques d'immobilisation provoquée comme techniques d'élimination de l'adversaire et les techniques pour les situations d'attaque comme rouler à travers, se frayer un passage et la conduite inversée.

2.4.2 Évaluation de l'élève

2.4.2.1 Le cours sera structuré de manière à ce que des tests soient effectués à la fin de chaque composante ou module.

- Les élèves devront obtenir une note de 80 % ou plus par module pour recevoir un certificat à la fin du cours.
- Les élèves auront droit à une reprise par module selon les besoins.
- Si un élève échoue à un ou plusieurs modules, il peut poursuivre le cours jusqu'à la fin, mais ne recevra pas de certificat. L'objectif de la poursuite des études est de s'assurer que les élèves ont tout de même la possibilité d'apprendre et d'acquérir de l'expérience; mais ils ne recevront la qualification que s'ils reçoivent la note de passage à la fin du cours.

2.4.2.2 Le MAECD doit recevoir un rapport de cours pour chaque élève.

- Le certificat attestant que l'élève a réussi la formation doit inclure le nom et le logo de l'établissement de formation, l'autorité d'approbation et la date de délivrance. L'école devra soumettre une copie électronique du certificat et du rapport de cours pour chaque élève au responsable du projet. L'école fournira également aux élèves une copie papier des certificats.

2.4.3 Le MAECD contrôlera et évaluera périodiquement la formation et le contenu des cours à mesure que le contrat se poursuit, et à la demande des responsables de projet, l'entrepreneur doit ajuster les points d'enseignement des cours.

2.5 INSTRUCTEURS

- 2.5.1 Les instructeurs doivent avoir un minimum de trois ans de formation avancée de conducteur qui peut avoir été acquise par une expérience dans l'armée, la police ou les forces spéciales ou un équivalent.
- 2.5.2 Au moins un instructeur ou un membre du personnel présent dans l'établissement de formation pendant toute la durée des sessions de formation doit avoir une formation à jour en matière de premiers secours.

2.6 ÉTABLISSEMENTS DE FORMATION

- 2.6.1 Les établissements de formation doivent être dotés d'une salle de classe moderne climatisée, dont la capacité doit dépasser le nombre minimum de participants. Les établissements doivent également comprendre du matériel d'apprentissage adéquat comme des tableaux blancs, des ordinateurs, des supports visuels, des bureaux, des chaises, des



stylos, du papier et toute autre fourniture supplémentaire. Tous les manuels ou documents requis pour le cours seront fournis à chaque élève par l'entrepreneur.

- 2.6.2 Les établissements de formation doivent fournir une formation en circuit fermé pour la conduite sur route et hors route. Une fois que la formation nécessaire sur les véhicules est terminée, la formation sur la voie publique est encouragée.
- 2.6.3 Les établissements de formation doivent disposer de toilettes propres et sûres pour les hommes et les femmes à moins de cinq minutes à pied de la salle de classe ou du lieu d'enseignement.
- 2.6.4 Les établissements de formation doivent être situés à moins de 75 km d'un grand hôpital ou avoir un plan qui permettra d'obtenir les mêmes résultats.
- 2.6.5 Les établissements de formation doivent soit disposer d'un endroit pour remplir les bouteilles d'eau, soit fournir de l'eau aux élèves.
- 2.6.6 L'entrepreneur doit fournir à l'élève une trousse de bienvenue avant son arrivée, soit par voie électronique, soit par courrier, selon la préférence de l'élève. Cette trousse de bienvenue détaillera ce à quoi s'attendre, ce qu'il faut apporter, le logement, la nourriture, les restaurants, le transport, l'horaire quotidien, etc.

2.7 MOYENS DE FORMATION

- 2.7.1 Les véhicules de formation doivent être :
- Des VB VUS en état de rouler, en excellent état de marche avec des systèmes de climatisation et de chauffage pleinement opérationnels et fonctionnels.
 - Des VB VUS 4RM avec une cote balistique de niveau 4 ou supérieure.

2.8 HÉBERGEMENT ET TRANSPORT DES ÉLÈVES

- 2.8.1 L'entrepreneur sera responsable de l'organisation ou de l'hébergement des élèves qui voyagent pour suivre la formation.
- 2.8.2 Le transport entre les aéroports et les lieux d'hébergement sera organisé par l'entrepreneur.
- 2.8.3 Le transport entre les établissements de formation et les lieux d'hébergement sera organisé par l'entrepreneur.
- 2.8.4 L'hôtel doit fournir le petit déjeuner aux élèves et les établissements de formation doivent fournir un dîner et une collation. Les élèves sont responsables de leurs propres soupers. L'entrepreneur doit donner aux élèves la possibilité de faire des demandes de nourriture en fonction de leurs besoins diététiques.
- 2.8.5 Les logements fournis aux élèves pendant toute la durée de la formation doivent être approuvés par le responsable du projet avant le début de la formation.

2.9 COVID-19

- 2.9.1 La capacité des élèves à voyager pour leur formation sera à la discrétion du MAECD et sera dictée par les restrictions liées à la COVID-19. Ces restrictions peuvent inclure les conditions d'entrée et de quarantaine qui sont mises en place par le pays d'origine et/ou par le pays où la formation est située. En raison de la nature de la COVID-19, les exigences changeront



probablement tout au long de la période du contrat; toute annulation ou tout retard sera traité individuellement.

- 2.9.2 L'entrepreneur doit s'assurer que l'établissement de formation est équipé pour fournir aux élèves l'équipement de sécurité lié à la COVID. L'établissement et le véhicule doivent être adaptés à la COVID, en étant équipés de masques, de désinfectant pour les mains et de mesures d'espacement physique conformément aux directives de santé publique.

3. PRODUITS LIVRABLES

3.1 PLAN DE COURS

- 3.1.1 L'entrepreneur doit fournir un programme décrivant le contenu du cours de conduite de VB, qui doit inclure (notamment) les sujets abordés à la section 2.4.
- 3.1.2 Le programme doit être divisé en trente pour cent (30 %) de théorie et soixante-dix pour cent (70 %) de formation pratique.

3.2 TRANSPORT ET HÉBERGEMENT

- 3.2.1 Lorsque le responsable de projet planifie une session de formation, l'entrepreneur doit fournir, par courrier électronique, un plan détaillé indiquant le transport des élèves vers et depuis les aéroports, les hôtels ou tout autre déplacement nécessaire, ainsi que le logement des élèves.

4. ÉCHÉANCIER DES PRODUITS LIVRABLES

4.1 RÉSERVATION DE SESSION

- 4.1.1 Le MAECD fournira au contractant les détails des prochaines sessions au moins trente (30) jours avant le début de ces sessions.
- 4.1.2 L'entrepreneur confirmera sa disponibilité et présentera au MAECD, aux fins d'approbation, les grandes lignes du transport et de l'hébergement des élèves, dans les sept (7) jours suivant la réception d'une demande de formation.
- 4.1.3 Le MAECD fournira une rétroaction et une approbation sur le transport et l'hébergement des élèves dans les sept (7) jours suivant la réponse de l'entrepreneur.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

B1. L'entrepreneur sera payé à des prix ou taux fermes en dollars canadiens (CAD) qui comprennent tous les coûts nécessaires à l'exécution des travaux. Les taxes sont en sus. Le Canada sera facturé en fonction de ces taux.

B2. Les taux seront appliqués pendant toute la durée du contrat et ne feront pas l'objet de négociations ultérieures.

B3. Après les séances de formation, l'entrepreneur recevra des paiements uniques.

B4. Le nombre estimé de séances n'est pas une garantie de travail dans le cadre du contrat. L'utilisation réelle du Canada peut être supérieure ou inférieure. Le Canada sera facturé en fonction de l'utilisation réelle.

B5. L'entrepreneur sera responsable de l'hébergement des étudiants pendant toute la durée de la formation, ce qui comprend les hôtels, le transport entre les aéroports et les hôtels, le transport entre les hôtels et les établissements de formation, et les repas, tel qu'il est décrit à l'annexe A, Énoncé des travaux, section 2.8.

B6. L'hébergement fourni aux étudiants pendant toute la durée de la formation doit être approuvé par le responsable du projet avant le début de la formation.

B7. Les frais d'hébergement des étudiants, y compris les hôtels, les transports et les repas, seront facturés séparément et ne pourront pas dépasser **(À INSÉRER À L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ) \$ CA** taxes non comprises.

B8. Région contractuelle A :

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

B9. Région contractuelle B :

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

B10. Région contractuelle C :

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



ANNEXE C – 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. 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.

Le représentant du Canada 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.

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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

C2.1. 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.

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 DDP 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 curriculums 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 :

- 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.

C2.5. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis 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](#).

Confirmer la date ici-bas si applicable

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions 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](#), dans le cadre 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 permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

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 à l'autorité contractante 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 remplissant, signant et soumettant cette pièce jointe, le soumissionnaire atteste que les informations soumises par le soumissionnaire en réponse à la pièce jointe 1 de la partie 3 sont exactes et complètes.

Nom et signature de la personne autorisée

Date



ANNEXE D – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat Sho@ DFATD 21-179051
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 GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction AWCT	
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 Armoured Vehicle Driver Training at three geographical locations worldwide: (1) Middle East & Asia & Europe, (2) Americas, and (3) Africa.		
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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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 / 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"/>



Contract Number / Numéro du contrat Sho@ DFATD 21-179051
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : No / Non Yes / Oui
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



Contract Number / Numéro du contrat Sho@ DFATD 21-179051
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 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).



Contract Number / Numéro du contrat Sho@ DFATD 21-179051
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) Robert Thomson		Title - Titre Program Officer - Armoured Vehicles, PPF	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 343-542-7879	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.Thomson@international.gc.ca	Date Oct 15, 2020.
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Andreea Stoinesteanu		Title - Titre Manager, Personnel Security & Contracting	Signature <i>Andreea Stoinesteanu</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel andreea.stoinesteanu@international.gc.ca	Date 2020-10-21
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 / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Safaa Al-Khuwaiter		Title - Titre Procurement Specialist	Signature <i>safaa alkhwaiter</i>
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