

RETURN BID TO / RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

receptionsoumission-
bidsreceiving.spp@international.gc.ca

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

Request for Proposal
Demande de proposition

Proposal to: Department of Foreign Affairs
Trade and Development

We hereby offer to sell to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached here to, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition présentée au : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et travaux de construction énumérés ici et sur toutes feuilles annexées, aux prix indiqués.

Comments — Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada/
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec)

Title — Sujet: Standing Rapid Deployment Team (SRDT) Training / Formation à l'intention d'équipes permanentes de déploiement rapide	
Solicitation No. — N° de l'invitation: 23-222344	Date : May 24, 2023 24 mai 2023
Solicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At / à: 2:00 PM / 14 h	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (Heure avancée de l'Est)
On / le July 6, 2023 6 juillet 2023	
F.O.B. — F.A.B.	
Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Adresser toute demande de renseignements à :	
Name/Nom : Trent Clemenhagen	
E-Mail / Courriel : trent.clemenhagen@international.gc.ca	
Telephone No. — N° de téléphone: (613) 791-6747	FAX No. — N° de télécopieur :
Destination of Goods and or Services/Destination des biens ou services: Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. — No de téléphone:	FAX No. — No de télécopieur:
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 RÉSUMÉ.....	5
1.3 COMPTES RENDUS.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AUX BESOINS PENDANT LA PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	28
5.2 ATTESTATION LINGUISTIQUE – BILINGUISME ESSENTIEL.....	29
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	30
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ – NE S'APPLIQUE PAS.....	30
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	30
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	31
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.4 PÉRIODE DU CONTRAT.....	31
7.5 POINTS DE LIVRAISON.....	31
7.7 RESPONSABLES.....	32
7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	32



7.9	PAIEMENT	32
7.10	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	34
7.11	CONFORMITÉ AUX ATTESTATIONS	35
7.12	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	35
7.13	LOIS APPLICABLES	35
7.14	DROIT D'AUTEUR SUR LE MATÉRIEL.....	35
7.15	ATTESTATIONS.....	35
7.16	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	36
7.17	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>OU</i> ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	36
7.18	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	36
7.19	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

L'invitation à soumissionner contient sept (7) 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, les clauses et les conditions relatives à l'invitation à soumissionner.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires des instructions sur la façon de préparer leur soumission.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit comment se déroule l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir.
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend les exigences particulières que doivent remplir les soumissionnaires.
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : comprend les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des annexes au contrat subséquent :

Annexe **A** – Énoncé des travaux

Annexe **B** – Base de paiement

Annexe **C** – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes à la partie 3 (Instructions pour la préparation des soumissions) :

Pièce jointe 3.1 : Formulaire de présentation des soumissions

Liste des pièces jointes à la partie 4 (Procédures d'évaluation et méthode de sélection) :

Pièce jointe 4.1 : Critères d'évaluation des soumissions



1.2 Résumé

1.2.1 Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a approuvé un projet visant à former des équipes permanentes de déploiement rapide (EPDR). Ces équipes sont composées d'employés sélectionnés par le MAECD, qui devront être disponibles à tour de rôle et prêts à se déployer en cas d'urgence.

La formation à l'intention des EPDR sera donnée à certains employés du gouvernement du Canada dans le but de les sensibiliser, de les former et de les aider à acquérir les connaissances et les compétences requises pour gérer des situations difficiles liées aux déploiements.

Le MAECD demande les services professionnels d'un entrepreneur pour fournir 37,5 heures de formation en classe à des employés du gouvernement du Canada. Le fournisseur sera responsable de la préparation et de la prestation d'un nombre maximum de trois (3) séances par année de contrat.

1.2.2 Aucune exigence en matière de sécurité n'est associée à ce besoin. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour en savoir davantage sur les enquêtes de sécurité réalisées à l'égard du personnel et des organismes, ainsi que sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce et de l'Accord de libre-échange canadien.

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin (voir la partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires, la partie 7, Clauses du contrat subséquent, et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation](#)).

1.3 Comptes rendus

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans l'invitation à soumissionner par un numéro, une date et un titre se trouvent dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'invitation à soumissionner, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) Le document [2003](#) (2022-03-29), *Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels*, est intégré par renvoi dans l'invitation à soumissionner et en fait partie intégrante.
- d) Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), *Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels*, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Remplacer par : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement à la boîte de réception des soumissions du MAECD (receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation à soumissionner. Les soumissions NE doivent PAS être transmises directement à l'autorité contractante. Les soumissions transmises directement à l'autorité contractante ne seront PAS prises en considération.

En raison de la nature de l'invitation à soumissionner, les soumissions transmises par télécopieur au MAECD ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-après avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de répondre à la demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prescrits 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.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. une société constituée d'anciens fonctionnaires;



- 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, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R.C, 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, chap. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, chap. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, chap. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, chap. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), R.S., 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension versée de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), R.S., 1985, chap. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats et sur les sites Web ministériels, et ce, conformément à l'[avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 de début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

Le soumissionnaire doit indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de l'invitation à soumissionner auquel se rapporte la demande de renseignements. Il doit 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 gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment être en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans l'invitation à soumissionner sont invités à fournir des suggestions, par écrit, à l'autorité contractante indiquée dans l'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient présentées à l'autorité contractante au moins 15 jours avant la date de clôture. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions proposées.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) **Copies de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : Soumission technique (une [1] copie électronique)
 - ii. Section II : Soumission financière (une [1] copie électronique)
 - iii. Section III : Attestations non incluses dans la soumission technique (une [1] copie électronique).

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

- b) **Format de la soumission** : Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :
- i. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
 - ii. utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de l'invitation à soumissionner.
- c) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.canada.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient (*ne s'applique pas pour cet approvisionnement*) :
- i. utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
 - ii. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso ou à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, ni reliure à anneaux.
- d) **Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire** :
- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions. S'ils le font, le Canada annulera toutes les soumissions ainsi présentées.
 - ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions dans les conditions suivantes :
 - A. s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société, société de personnes, société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;



C. si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;

D. si les entités ne sont pas dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.

e) Expérience de la coentreprise :

- i. Si le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O. L'invitation à soumissionner exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée des membres L et O), le soumissionnaire a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il faisait partie d'une coentreprise avec le tiers N, cette expérience ne peut pas être utilisée, car le tiers N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- ii. Une coentreprise peut se fonder sur l'expérience de l'un de ses membres pour satisfaire à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise composée des membres X, Y et Z, et que l'invitation à soumissionner exige a) que le soumissionnaire ait trois (3) années d'expérience dans la prestation de services d'entretien et b) qu'il ait deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'intégration de matériel informatique à des réseaux complexes. Chacune de ces deux exigences peut alors être satisfaite par un membre différent de ladite coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois (3) ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois (3) ans. Une telle réponse serait jugée non recevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre en commun leurs capacités pour démontrer qu'ils satisfont à un critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit démontrer sa conformité à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de soumettre les renseignements pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ces renseignements pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B;



- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par des coentreprises devraient les poser dans le cadre du processus de demandes de renseignements, le plus tôt possible durant la période de soumission.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils comprennent les exigences contenues dans l'invitation à soumissionner et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent également démontrer leur capacité et décrire de façon complète, concise et claire l'approche qu'ils adopteront pour la réalisation des travaux.

La soumission technique doit traiter de manière claire et suffisamment approfondie des points soumis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans l'invitation à soumissionner. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent effectuer un renvoi à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La soumission technique consiste en ce qui suit.

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires sont priés d'inclure le **Formulaire de présentation de la soumission – Pièce jointe 3.1** avec leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, le statut du soumissionnaire au titre du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

- ii. **Cote de sécurité : Ne s'applique pas**

- iii. **Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique :**

La soumission technique doit prouver la conformité aux articles de la **pièce jointe 4.1**, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. La justification ne doit pas être une simple répétition des exigences, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux demandés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme. Si le Canada établit que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut faire référence à d'autres documents joints à la soumission. Ces renvois peuvent être indiqués dans la colonne « Réponse du soumissionnaire » de la **pièce jointe 4.1**, où les soumissionnaires doivent citer l'emplacement précis du contenu visé, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque le renvoi n'est



pas suffisamment précis, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers le passage concerné dans le document.

- iv. **Projets antérieurs similaires** : Dans les cas où la soumission doit comprendre la description de projets antérieurs similaires : i) le projet doit avoir été réalisé par le soumissionnaire lui-même (l'expérience acquise par un sous-traitant proposé ou une société affiliée au soumissionnaire ne compte pas); ii) le projet doit avoir été terminé à la date de clôture des soumissions; iii) toutes les descriptions de projet doivent comprendre, au minimum, le nom et le numéro de téléphone ou l'adresse courriel d'un client cité en référence; et iv) dans l'éventualité où le soumissionnaire présente plus de projets similaires que ce qui a été demandé, le Canada aura le plein pouvoir de choisir ceux qui seront évalués. Un projet sera jugé « similaire » aux travaux à effectuer dans le cadre du contrat subséquent s'il porte sur des travaux qui correspondent de près aux descriptions des SPICT des catégories de ressources indiquées à la section 1.2. Les travaux seront considérés comme « correspondant de près » si la description du projet inclut au moins 50 % des points de responsabilité figurant dans la description de la catégorie de ressources donnée.
- v. **Ressources proposées** : La soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources indiquées dans la **pièce jointe 4.1**. La soumission technique doit démontrer que chaque personne proposée satisfait aux exigences de qualification décrites (y compris les exigences en matière d'études, d'expérience de travail et d'accréditation professionnelle ou d'adhésion à un ordre professionnel). En ce qui a trait aux ressources proposées :
- A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant, ou il peut s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - B. En ce qui concerne les exigences en matière d'études touchant un diplôme, un titre ou un certificat en particulier, le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - C. En ce qui concerne les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, un membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque la désignation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur doit être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédités.
 - D. En ce qui concerne l'expérience de travail, le Canada ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'expérience acquise dans le cadre d'un programme coopératif officiel dans un établissement postsecondaire.
 - E. En ce qui concerne les exigences qui portent sur un nombre précis d'années d'expérience (p. ex., deux ans), le Canada ne tiendra pas compte de l'information concernant une expérience si la soumission technique ne contient pas les dates précises (mois et année) de l'expérience (c.--à--d. la date de début et la date de fin). Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).



F. Pour que l'expérience de travail soit prise en compte par le Canada, la soumission technique ne doit pas seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne, mais elle doit également démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en décrivant les responsabilités et les tâches associées au poste. Si la ressource proposée a travaillé en même temps à plus d'un projet, la durée de la période de chevauchement de ces projets ne sera prise en considération qu'une seule fois lors de l'évaluation de l'expérience.

- vi. **Coordonnées des clients cités en référence** : Le soumissionnaire doit désigner des clients pouvant donner des références, qui doivent confirmer, à la demande du Canada, les renseignements exigés à l'article 1 de la **pièce jointe 3.1**. Pour chaque client cité en référence, le soumissionnaire doit, au minimum, fournir le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel d'une personne-ressource. Il doit également fournir le titre de la personne-ressource. En cas de divergence entre les renseignements fournis par les personnes données en référence et ceux fournis dans la soumission, ce sont les premiers qui seront utilisés dans l'évaluation. Si la personne donnée en référence n'est pas disponible au moment de l'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'un autre contact du même client.

Section II : Soumission financière

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe B, Base de paiement.

3.4 Fluctuation du taux de change

CCUA C3011T – Fluctuation du taux de change (06-11-2013)

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection relative à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Le soumissionnaire doit présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.



PIÈCE JOINTE 3.1 – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Dénomination sociale du soumissionnaire _____

Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation

(p. ex., pour des précisions)

1. Nom : _____
2. Titre : _____
3. Adresse : _____
4. Téléphone : _____
5. Télécopieur : _____
6. Courriel : _____

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) du soumissionnaire

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF pour l'équité en matière d'emploi.

Le soumissionnaire :

- () n'est pas assujéti au PCF pour l'équité en matière d'emploi puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés au Canada;
- () n'est pas assujéti au PCF pour l'équité en matière d'emploi, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- () est assujéti aux exigences du PCF pour l'équité en matière d'emploi, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du DRHC-Travail (n'ayant pas présenté de soumissions pour des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;
- () est assujéti au PCF pour l'équité en matière d'emploi et détient le numéro d'attestation valide suivant : ____ (p. ex., qu'il n'a pas été déclaré « soumissionnaire non admissible » par DRHC-Travail).

1.1 Anciens fonctionnaires

Pour connaître la définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » dans la partie 5 de l'invitation à soumissionner.

1. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension selon la définition de l'invitation à soumissionner?
 - () Oui
 - () Non
2. Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire »
3. Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?



-
- () Oui
 - () Non
4. Si oui, fournir les renseignements demandés par l'article de la partie 5 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire »

1.2 Statut et disponibilité du personnel

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu l'invitation à soumissionner en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère que lui-même et ses produits peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans l'invitation à soumissionner;
2. cette soumission est valide pour la période demandée dans l'invitation à soumissionner;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans l'invitation à soumissionner.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'invitation à soumissionner, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation à soumissionner ou convenu avec ces derniers. 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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences 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, 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 son employé, il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ 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.

Signature du représentant autorisé



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de l'invitation à soumissionner, y compris les critères d'évaluations techniques et financières.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

a) Critères techniques obligatoires

Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de l'invitation à soumissionner. Tous les éléments de l'invitation à soumissionner qui constituent des exigences obligatoires sont expressément désignés par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront jugées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires figurent à la **pièce jointe 4.1, Critères d'évaluation des soumissions**.

b) Critères techniques cotés

Chaque soumission sera cotée au moyen d'une note attribuée aux exigences cotées, lesquelles sont désignées dans l'invitation à soumissionner par le terme « cotées » ou accompagnées de la mention d'une note. Les soumissionnaires qui ne présentent pas de soumissions complètes contenant tous les renseignements exigés dans l'invitation à soumissionner verront leurs soumissions cotées en conséquence. Les critères cotés figurent à la **pièce jointe 4.1, Critères d'évaluation des soumissions**.

4.1.2 Évaluation financière

Le coût total sera calculé, aux fins d'évaluation seulement, comme suit :

Le prix total d'une proposition correspondra à la somme du taux ferme proposé par le soumissionnaire multiplié par les données volumétriques estimatives indiquées à l'**annexe B, Base de paiement**, pour la période du contrat et chacune des périodes d'option supplémentaires.

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

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

1. Le prix de la soumission sera évalué comme suit :
 - a. les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes comprenant les droits de douane et les taxes d'accise canadiennes, taxes applicables en sus;
 - b. les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane, les taxes d'accise canadiennes et les taxes applicables en sus. À des fins d'évaluation seulement, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens payables par le Canada seront ajoutés aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque l'invitation à soumissionner précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture de l'invitation à soumissionner, ou à une autre date précisée dans l'invitation à soumissionner, sera utilisé comme facteur de conversion.



3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat sur une base FAB à l'usine ou FAB à destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB à l'usine ou point d'expédition et FAB à destination. Les soumissions seront évaluées sur une base FAB à destination.
4. Aux fins de l'invitation à soumissionner, les soumissionnaires qui ont une adresse au Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis au Canada, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme étant des soumissionnaires établis à l'étranger.

4.2 Méthode de sélection

Clause A0027T (2022-12-01) du *Guide des CCUA*, Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Meilleure note combinée du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de 90 points qui est exigé pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
 - d. La notation est effectuée sur un total de 150 points.
2. Les soumissions qui ne respectent pas les points (a), (b) et (c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de **60 %** pour le mérite technique et de **40 %** pour le prix.
4. Pour établir la note pour le mérite technique, la note technique générale pour chaque soumission recevable sera établie comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points disponibles multiplié par le rapport de **60 %**.
5. Pour établir la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait selon un ratio de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total des points possible est de 135 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission	55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$



Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Note globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



PIÈCE JOINTE 4.1 : CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION

1. Critères d'évaluation

On évaluera et cotera les propositions conformément aux exigences précisées dans les présentes. Il est impératif que les soumissionnaires traitent de façon suffisamment approfondie chacun de ces critères dans leur proposition afin de présenter une réponse complète.

Les soumissionnaires sont avertis que le fait d'énumérer simplement les expériences sans fournir de données à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et leur pertinence aux exigences ne sera pas considéré comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation et sera jugé non conforme. Le simple fait de couper et coller les données de l'expérience contenues dans les curriculum vitæ ne suffira pas.

Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été remplies dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire. Les stages de programmes coopératifs sont assimilés à des expériences de travail, à condition de correspondre aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également prendre note que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ne seront comptés qu'une fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, on comptera un total de sept (7) mois d'expérience pour ces deux projets. Les soumissionnaires doivent indiquer dans les curriculum vitæ le nombre de mois ou d'années comptés pour chaque projet.

Pour chaque critère, des détails sur les qualifications, l'expérience pertinente et l'expertise du personnel proposé devraient être fournis. Dans le cas des exigences cotées et obligatoires, l'expérience des ressources proposées doit être clairement exposée au moyen d'un sommaire ou d'une description des projets antérieurs, avec indication de quand le projet a été réalisé et du nom du client.

De plus, les tableaux de critères d'évaluation doivent être utilisés pour répondre aux critères obligatoires et aux critères cotés. Par conséquent, les réponses doivent être saisies directement dans les tableaux, en expliquant comment chaque critère a été satisfait, tout en faisant référence aux numéros de page et de projet indiqués dans le curriculum vitæ ou la proposition.

1.1 Exigences obligatoires

Les propositions seront évaluées en fonction des critères d'évaluation obligatoires énoncés ci-dessous. On demande aux soumissionnaires de répondre à chacune de ces exigences en donnant suffisamment de détails pour permettre à l'équipe chargée de l'évaluation d'en faire une analyse complète, comme il se doit. Les propositions qui ne répondent pas adéquatement aux critères d'évaluation obligatoires seront exclues de la suite de l'évaluation. Seules les propositions qui respectent les critères d'évaluation obligatoires seront évaluées conformément aux exigences cotées.

À noter : La durée minimale acceptable d'un projet est de trois (3) mois.



Critères obligatoires	Justification / Renvoi à la proposition [sera rempli par le fournisseur]
O1 – Le soumissionnaire doit présenter un curriculum vitæ à jour des ressources proposées.	
O2 – Exigences linguistiques Le soumissionnaire doit démontrer ce qui suit, en s'appuyant sur des descriptions de projets détaillées. a. Au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en mesure de fournir des services bilingues (c.-à-d. en anglais et en français). OU b. Au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en mesure de fournir des services en anglais ET au moins une (1) des ressources proposées (et qualifiées) à titre d'instructeur est en mesure de fournir des services en français. Remarque : Le MAECD considérera qu'une ressource est « bilingue » seulement si elle peut lire, écrire et communiquer verbalement dans les deux langues et si elle est capable de présenter un cours dans les deux langues officielles à l'intention des employés du MAECD. Le soumissionnaire doit indiquer quelles sont les compétences linguistiques des ressources proposées.	
O3 – Expérience dans l'élaboration et la prestation de cours de formation Le soumissionnaire doit démontrer, avec des descriptions de projet détaillées, que chaque ressource principale proposée a acquis au moins deux (2) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années en prestation de formation pour adulte en personne (c.-à-d. la conception, la personnalisation et la prestation de la formation). Remarque : Les deux (2) ans devraient correspondre à un total d'au moins 40 jours de prestation du programme sur une période de deux (2) ans.	



<p>O4 – Expérience de la gestion de crises et d’urgences</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, avec des descriptions de projet détaillées, que chaque ressource principale proposée a acquis au moins deux (2) ans d’expérience au cours des cinq (5) dernières années en gestion de crises et d’urgences pour des équipes de déploiement rapide dans un environnement étranger. L’expérience liée à la gestion de crises et d’urgences englobe la préparation au travail dans une situation de crise, les interventions dans ce contexte et le rétablissement par la suite.</p> <p>Remarque : Les deux (2) ans devraient correspondre à un total d’au moins 40 jours de prestation du programme sur une période de deux (2) ans.</p>	
<p>O5 – Conception de la formation</p> <p>Le soumissionnaire doit proposer un programme de cours incluant un exercice de simulation dont les scénarios permettent de faire une expérience réaliste de la gestion de crises et d’urgences.</p> <p>L’endroit où se déroulera l’exercice de simulation et la façon dont le personnel sera logé au cours de celui-ci doivent être précisés.</p> <p>L’endroit où se déroulera la portion en classe et la façon dont le personnel sera logé au cours de celle-ci doivent être précisés, si l’endroit proposé se trouve en dehors de la région de la capitale nationale.</p>	
<p>O6 – L’entrepreneur doit indiquer au moins deux (2) personnes pouvant donner des références au sujet de projets connexes menés au cours des cinq (5) dernières années, qui peuvent valider l’expérience de chaque ressource proposée. D’autres références pourraient être demandées afin de confirmer l’expérience. Les coordonnées des personnes données en référence doivent inclure leur nom, leur titre, leur organisation, leur numéro de téléphone et leur adresse courriel.</p>	

1.2 Exigences cotées

Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d’évaluation énoncés dans cette section. Un soumissionnaire doit obtenir au minimum une note globale de 60 % pour que sa proposition soit considérée comme recevable.

Il faut présenter en détail les qualifications, l’expérience pertinente et le savoir-faire du personnel proposé. Le soumissionnaire doit indiquer clairement l’expérience des ressources proposées en fournissant un résumé ou une description des projets auxquels ces ressources ont déjà travaillé et en précisant à quelles dates le travail a été exécuté et pour quel client.

Le soumissionnaire doit prendre note que le seul fait de présenter son expérience sans fournir de données à l’appui précisant les responsabilités et les tâches connexes, ainsi que leur pertinence par rapport au besoin à combler, ne sera pas considéré comme « suffisant » aux fins de l’évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets indiquant où, quand (mois et année) et



comment (par quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise dans le cadre de l'enseignement régulier ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été remplies dans un milieu de travail légitime et non dans un cadre scolaire. On considérera que les stages effectués dans le cadre de programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle à la condition qu'ils se rapportent aux services requis.

Les soumissionnaires doivent également prendre note que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet ne seront comptabilisés qu'une fois. Par exemple, si le calendrier du projet 1 comprend la période de juillet à décembre 2001 et que celui du projet 2 comprend la période d'octobre 2001 à janvier 2002, on comptera un total de sept (7) mois d'expérience pour ces deux projets.

On demande que, pour chacun des critères, les réponses du soumissionnaire dans cette section indiquent directement les sections pertinentes du curriculum vitae de la ressource proposée ou de la proposition qui sont concernées (identificateur de projet, numéro de page, etc.).

Tableau récapitulatif de la note maximale accordée à chaque critère :

Numéro	Critères	Note maximale
C1	Expérience de travail – gestion de crises et d'urgences dans le contexte d'équipes de déploiement rapide	15
C2	Expérience de travail – Prestation de formation	15
C3	Expérience dans des milieux à risque élevé	15
C4 A, B, C, D	Programme de cours et exercice de simulation proposés Note minimale de 48 points (60 %) requise pour les facteurs A à D de l'exigence cotée C4	80
C5	Compréhension globale du projet	15
C6	Emplacement de la salle de classe et de l'exercice de simulation	10
Total		150

Critères cotés	Attribution des points	Note	Justification / Renvoi à la proposition
C1 – Expérience de travail – gestion de crises et d'urgences dans le contexte d'équipes de déploiement rapide Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que la ressource principale proposée détient les connaissances théoriques	2 à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points	/15	



<p>et pratiques nécessaires en fonction du nombre d'années travaillées dans le domaine de la gestion des urgences et des crises pour des équipes de déploiement rapide.</p>	<p>Remarque : Un (1) an d'expérience devrait correspondre à au moins vingt (20) jours, sur une période d'un (1) an.</p>		
<p>C2 – Expérience de travail – Prestation de formation</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que chaque ressource proposée possède de l'expérience dans la prestation de formation.</p>	<p>2 à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points</p> <p>Remarque : Un (1) an d'expérience devrait correspondre à au moins vingt (20) jours de prestation du programme sur une période d'un (1) an.</p>	/15	
<p>C3 – Expérience dans des milieux à risque élevé</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de descriptions de projet, que la ressource principale proposée possède une expérience de travail dans des milieux à risque élevé, comme des zones de conflit, ou exposé à une forte criminalité ou des menaces de terrorisme.</p>	<p>2 à 3 ans = 5 points Plus de 3 ans à 5 ans = 10 points Plus de 5 ans = 15 points</p> <p>Remarque : Un (1) an d'expérience devrait correspondre à au moins vingt (20) jours, sur une période d'un (1) an.</p>	/15	
<p>C4 A – Programme de cours et exercice de simulation proposés</p> <p>Facteur A : Qualité/pertinence globale du programme de cours</p> <p>Le programme de cours proposé par le soumissionnaire est adapté pour répondre aux exigences du MAECD en ce qui concerne la formation des membres des EPDR qui sont déployés dans des situations de crise, comme le mentionne l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Excellent (10 points) = programme de cours professionnel et d'excellente qualité – fournit une excellente vue d'ensemble (démarche logique et contenu pertinent, complet et abordant les points essentiels).</p> <p>Bon (7 points) = programme de cours professionnel et bien fait – fournit une bonne vue d'ensemble (démarche logique, contenu en majeure partie pertinent et complet et abordant la plupart des points essentiels).</p> <p>Satisfaisant (5 points) = programme de cours adéquat – fournit une vue d'ensemble adéquate (démarche en majeure partie logique, contenu en majeure partie pertinent mais pas aussi complet qu'il aurait dû l'être et n'abordant pas suffisamment de points essentiels).</p>	/10	



	Tout facteur jugé non satisfaisant recevra une note de zéro (0).		
<p>C4 B – Programme de cours et exercice de simulation proposés</p> <p>Facteur B : Acquisition de compétences</p> <p>Le programme de cours proposé par le soumissionnaire aborde toutes les compétences requises par les membres d'EPDR, comme il est indiqué à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Excellent (15 points) = une excellente capacité de transmission des compétences en gestion de crise ressort clairement du programme de cours, qui remplit les exigences décrites dans l'énoncé des travaux</p> <p>Bon (12 points) = il ressort de l'ensemble du programme une capacité de transmission des compétences qui va de solide à excellente en majeure partie</p> <p>Satisfaisant (8 points) = le programme témoigne d'une bonne maîtrise de la capacité de transmission des compétences, malgré certaines difficultés (il y a des lacunes dans celui-ci)</p> <p>Tout facteur jugé non satisfaisant recevra une note de zéro (0).</p>	<p>/15</p>	
<p>C4 C – Programme de cours et exercice de simulation proposés</p> <p>Facteur C : Réalisme</p> <p>L'exercice de simulation proposé par le soumissionnaire est réaliste et tient compte de tous les facteurs indiqués à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Excellent (50 points) = la démarche proposée témoigne d'une compréhension exceptionnelle des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et de la portée des travaux compris. Elle fournit des renseignements très détaillés sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Bon (35 points) = la démarche proposée témoigne d'une bonne compréhension des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et de la portée des travaux compris. Elle fournit des renseignements suffisamment détaillés sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Satisfaisant (25 points) = la démarche proposée témoigne d'une compréhension suffisante des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux), mais ne fournit pas suffisamment de renseignements sur la méthode et le</p>	<p>/50</p>	



	<p>calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Si la démarche proposée ne témoigne pas d'une compréhension suffisante des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et ne fournit pas des renseignements suffisamment détaillés sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficace et efficiente, le soumissionnaire se verra attribuer la note de zéro (0).</p>		
<p>C4 D – Programme de cours et exercice de simulation proposés</p> <p>Facteur D : Logement des participants lors de l'exercice de simulation</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan indiquant où logeront les participants pour la partie de la semaine où aura lieu l'exercice de simulation. Il pourrait s'agir de casernes, de pavillons, de tentes, etc.</p> <p>Remarque : L'entrepreneur doit couvrir les frais de logement rattachés à cette partie de la semaine.</p>	<p>Excellent (5 points) = le mode de logement proposé illustre très bien les conditions de vie pendant un déploiement d'urgence; et il est propice à la réalisation des objectifs d'apprentissage, il offre aussi des occasions d'appliquer les connaissances liées aux abris d'urgence élémentaires.</p> <p>Bon (3 points) = le mode de logement proposé illustre bien les conditions de vie pendant un déploiement d'urgence; et il est propice à la réalisation des objectifs d'apprentissage ou offre des occasions d'appliquer les connaissances liées aux abris d'urgence élémentaires.</p> <p>Satisfaisant (2 points) = le mode de logement proposé illustre adéquatement les conditions de vie pendant un déploiement d'urgence; et il est propice à la réalisation des objectifs d'apprentissage ou offre des occasions d'appliquer les connaissances liées aux abris d'urgence élémentaires.</p> <p>Tout détail jugé non satisfaisant recevra une note de zéro (0).</p>	<p>/5</p>	
<p>C5 – Compréhension globale du projet</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire en détail la démarche qu'il entend suivre pour concevoir et élaborer une activité d'apprentissage fondée sur</p>	<p>Excellent (15 points) = la démarche proposée témoigne d'une compréhension exceptionnelle des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et de la portée des travaux compris. Elle fournit des renseignements très détaillés sur la</p>	<p>/15</p>	



<p>des mises en situation qui se déroulent dans une ambassade fictive ou un poste de commandement de relève.</p> <p>et</p> <p>La démarche proposée par le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences à remplir.</p>	<p>méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Bon (10 points) = la démarche proposée témoigne d'une bonne compréhension des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et de la portée des travaux compris. Elle fournit des renseignements suffisamment détaillés sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Satisfaisant (7 points) = la démarche proposée témoigne d'une compréhension suffisante des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) mais ne fournit pas suffisamment de renseignements sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficiente et efficace.</p> <p>Si la démarche proposée ne témoigne pas d'une compréhension suffisante des exigences précisées à l'annexe A (Énoncé des travaux) et ne fournit pas des renseignements suffisamment détaillés sur la méthode et le calendrier décrivant comment ces exigences seront satisfaites d'une façon efficace et efficiente, le soumissionnaire se verra attribuer la note de zéro (0).</p>		
<p>C6 – Endroit où se dérouleront la portion en salle de classe et l'exercice de simulation</p> <p>Le soumissionnaire doit indiquer l'endroit où il propose de tenir la portion en salle de classe et l'exercice de simulation.</p>	<p>Excellent (10 points) = l'endroit proposé se trouve dans un rayon de 500 km de la région de la capitale nationale.</p> <p>Bon (5 points) = l'endroit proposé se trouve dans un rayon allant de 501 km à 1 000 km de la région de la capitale nationale.</p> <p>Satisfaisant (2 points) = l'endroit proposé se trouve dans un rayon allant de 1 001 km à 2 000 km de la région de la capitale nationale.</p> <p>Si l'endroit proposé par le soumissionnaire se trouve dans un rayon</p>	<p>/10</p>	



	éloigné de plus de 2 000 km de la région de la capitale nationale, la note de zéro sera attribuée au soumissionnaire.		
	Note de passage minimale : 60 % (90 sur 150)	/150	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et renseignements supplémentaires.

Les attestations fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et informations supplémentaires énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais elles peuvent être présentées plus tard. Si l'une de ces attestations ou informations supplémentaires n'est pas fournie comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel elles doivent être fournies. Si les attestations ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous ne sont pas fournies dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit joindre à sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) [programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi] qui figure au bas de page du site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html) (EDSC) [<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social.html>].

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

5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de l'invitation à soumissionner, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans l'invitation à soumissionner ou convenu avec ces derniers. 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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté



du soumissionnaire : le décès, la maladie, les congés parentaux, la retraite, la démission, le congédiement justifié et la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas son employé, il atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ 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.

5.1.4 Études et expérience

5.1.4.1 Clause [A3010T](#) (2010-08-16) du *Guide des CCUA*, Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 subséquent.

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 l'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.

5.2 Attestation linguistique – Bilinguisme essentiel

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient un contrat découlant de l'invitation à soumissionner, au moins une personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais et en français. La personne proposée est en mesure de communiquer verbalement et par écrit, en français et en anglais, sans aide et en faisant peu d'erreurs.



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité – Ne s'applique pas

6.2 Capacité financière

- a. La clause [A9033T \(2012-07-16\)](#) du Guide des CCUA, *Capacité financière*, s'applique à l'exception du paragraphe 3, qui est remplacé par ce qui suit :

« Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, chaque niveau de la société mère, y compris la société mère elle-même, doit fournir les renseignements financiers demandés aux alinéas 1a) à 1f) par l'autorité contractante. Les renseignements financiers fournis par la société mère ne dégagent pas pour autant le soumissionnaire de l'obligation de présenter ses propres renseignements financiers; toutefois, si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise et que, dans le cours normal des affaires, des renseignements financiers ne sont pas générés de façon distincte pour la filiale, les renseignements financiers de la société mère doivent être fournis. Si le Canada juge que le soumissionnaire ne possède pas la capacité financière voulue, mais que la société mère possède cette capacité, ou si le Canada ne peut évaluer la capacité financière du soumissionnaire puisque ses renseignements financiers sont intégrés à ceux de la société mère, le Canada peut, à sa seule discrétion, attribuer le contrat au soumissionnaire à condition que la société mère fournisse une garantie au Canada. »

- b. Dans le cas des coentreprises, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives aux capacités financières.



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de l'invitation à soumissionner et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir une formation à l'intention d'équipes permanentes de déploiement rapide (EPDR), conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux, et à la soumission technique de l'entrepreneur datée du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

La clause 2035 (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

La clause 4007 (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, ci-jointe à l'annexe C.

7.4 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution de celui-ci et dure un (1) an.

7.4.1 Option de prolongation du contrat

- a. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement tout au long de la période prolongée du contrat.
- b. Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Points de livraison

La prestation des services en réponse au besoin se fera aux points de livraison spécifiés à l'annexe A du contrat.

7.6 Frais préautorisés de déplacement et de subsistance

Le Canada ne remboursera pas les frais de déplacement ou de subsistance liés à l'exécution des travaux.



7.7 Responsables

7.7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent contrat est :

Nom : Trent Clemenhagen

Titre : Agent d'approvisionnement

Organisation : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada

Adresse : 200, promenade du Portage, Gatineau (Québec)

Téléphone : 613-791-6747

Courriel : trent.clemenhagen@international.gc.ca

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

7.7.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme 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 la portée des travaux. Les changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification au contrat effectuée par l'autorité contractante.

7.7.3 Représentant de l'entrepreneur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom du représentant de l'entrepreneur et les coordonnées de celui-ci seront divulgués au moment de l'attribution du contrat.

7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.9 Paiement

7.9.1 Base de paiement

Clause H3010C (2016-01-28) du *Guide des CCUA*, Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a) une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b) toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;



- c) tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été achevés et acceptés par le Canada.

7.9.2 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Numéro de l'étape	Description ou « livrable »	Date d'échéance ou « date de livraison »
1	Production et livraison de documents de formation	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
2	Formation en classe n° 1 (période initiale du contrat)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
3	Formation en classe n° 2 (période initiale du contrat)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
4	Formation en classe n° 3 (période initiale du contrat)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
5	Formation en classe n° 1 (période d'option 1)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
6	Formation en classe n° 2 (période d'option 1)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
7	Formation en classe n° 3 (période d'option 1)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
8	Formation en classe n° 1 (période d'option 2)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
9	Formation en classe n° 2 (période d'option 2)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
10	Formation en classe n° 3 (période d'option 2)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
11	Formation en classe n° 1 (période d'option 3)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
12	Formation en classe n° 2 (période d'option 3)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat
13	Formation en classe n° 3 (période d'option 3)	À confirmer au moment de l'attribution du contrat

7.9.3 Limitation des dépenses

1. Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, déduction faite des taxes applicables. Les droits de douane et les taxes applicables sont en sus.



2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux ni fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada tant qu'il n'a pas obtenu l'approbation écrite de l'autorité contractante. En ce qui concerne la suffisance de la somme, l'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit dès que l'une des situations suivantes se présente :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.9.4 Vérification du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur a été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

7.10 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC/TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.
Chaque demande doit présenter :
 - a. toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
 - b. toute information pertinente indiquée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.Chaque demande doit être appuyée par :
 - a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les taxes applicables doivent être calculées sur la somme totale de la demande de paiement avant l'application de la retenue. Lorsque la retenue sera exigée, il n'y aura aucune taxe à payer étant donné qu'elles auront été réclamées et payées lors des précédentes demandes de paiement progressif.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier un original et une copie de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au chargé de projet nommé à la clause intitulée « Responsables » du contrat aux fins d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.
4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que tous les travaux indiqués sur la demande soient exécutés.



7.11 Conformité aux attestations

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

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

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (AMOEE) avec le Programme du Travail d'EDSC, cet accord doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'AMOEE perd sa validité, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré en situation de manquement relativement aux modalités du contrat.

7.13 Lois applicables

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

7.14 Droit d'auteur sur le matériel

Dans cette section, le terme « matériel » désigne tout élément créé par l'entrepreneur dans le cadre des travaux prévus au contrat, qui doit être livré au Canada et pour lequel il existe un droit d'auteur, sauf les codes logiciels et tous les manuels ou les guides à l'intention des utilisateurs finaux ou des techniciens, qui portent sur ces codes. Le terme « matériel » n'inclut rien qui a été créé par l'entrepreneur avant la date d'attribution du contrat.

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

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

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

7.15 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 toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute attestation de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate qu'une attestation qu'il a fournie contient 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.



7.16 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'entente;
- b) la clause [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales — besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.17 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien ou entrepreneur étranger)

- a. Clause [A2000C](#) (2006-06-16) du *Guide des CCUA*, Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger.

L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

- b. Clause [A2001C](#) (2006-06-16) du *Guide des CCUA*, Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour l'exécution d'un contrat au Canada, il doit communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus proche pour obtenir des instructions et des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents requis. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.18 Exigences en matière d'assurances

A. Conformité aux exigences en matière d'assurances

1. L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
2. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.



3. L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfait aux exigences et est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

B. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada est représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation, la détention ou l'incarcération illégale et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : la police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme analogue).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient



autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : l'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Préjudices découlant de la publicité : l'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation du droit d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

C. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

- 1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- 2. S'il s'agit d'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- 3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

7.19 Règlement de différends

- a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée du contrat et après.
- b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- c) Si les parties ne parviennent pas à régler un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de résolution des différends pour tenter de le résoudre.
- d) Les options de services de résolution des différends se trouvent sur le site Web Achats et ventes du gouvernement du Canada, sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Formation à l'intention d'équipes permanentes de déploiement rapide (EPDR)

2. Objectifs

Affaires mondiales Canada (AMC) demande les services professionnels d'un entrepreneur pour donner une formation d'une semaine, comprenant un volet en classe ainsi qu'un exercice de simulation, à des employés du gouvernement du Canada faisant partie d'une équipe permanente de déploiement rapide (EPDR) ou qui sont susceptibles d'être déployés afin de participer à la gestion d'une crise à l'étranger. L'entrepreneur sera responsable de la préparation et de la prestation d'un nombre maximum de trois (3) séances par année de contrat.

3. Contexte

L'EPDR est composée d'employés d'AMC qui doivent être disponibles à tour de rôle et prêts à être déployés à l'étranger en cas de crise ayant une incidence sur les Canadiens ou des intérêts canadiens.

AMC a une obligation de diligence envers ses employés et fournit donc de la formation en gestion d'urgences et de crises aux membres d'EPDR ainsi qu'à certains employés du gouvernement du Canada afin de les sensibiliser, de les former et de les aider à acquérir les connaissances et aptitudes requises pour gérer les situations difficiles liées à de tels déploiements.

4. Portée des travaux

Produits livrables de l'entrepreneur

La formation doit être donnée par des instructeurs qui ont de l'expérience concernant la gestion d'urgences et de crises, ainsi que les déploiements et le bien-être du personnel dans ce contexte. L'entrepreneur coordonnera l'embauche et l'emploi du temps des différents professionnels concernés.

L'entrepreneur doit pouvoir fournir les ressources nécessaires pour offrir jusqu'à trois séances par année à un groupe d'au plus 30 participants. Les dates prévues pour la prestation du cours seront décidées par AMC et l'entrepreneur. Il se pourrait qu'on demande à l'entrepreneur de donner des séances supplémentaires.

L'entrepreneur devra concevoir et produire du matériel d'apprentissage fondé sur des mises en situation qui se déroulent dans un contexte de travail simulé. Ce matériel doit intégrer l'apprentissage en classe et l'apprentissage continu en simulation, et doit recourir, entre autres, aux exposés, aux simulations, aux études de cas, aux discussions guidées et aux exercices pratiques.

Ce volet de la formation en classe du programme devrait intégrer les principales activités et situations de prise de décisions que doivent gérer les membres d'EPDR, tout en couvrant les éléments suivants :

- la gestion des situations d'urgence et de crise;
- le travail d'équipe;
- l'obligation de diligence et le bien-être personnel;



- la mise en place d'opérations d'urgence;
- la gestion des clients difficiles et les techniques de désescalade;
- les préoccupations personnelles liées à la sécurité et la sûreté.

L'entrepreneur est responsable de trouver et de réserver les locaux où se donnera la formation et l'endroit où logeront les participants lors de l'exercice de simulation du programme. L'entrepreneur est aussi responsable de fournir les repas des participants pour la durée de l'exercice de simulation.

L'exercice de simulation du programme doit être immersif, encourager le réseautage et la collaboration et être axé sur la résolution de problèmes, le discernement et la prise de décisions.

- Cela requiert la création d'un pays fictif qui servira de contexte aux scénarios et à la présentation de l'information. Le pays n'a pas d'ambassade du Canada, mais peut avoir un consul honoraire. Les renseignements généraux sur ce pays doivent être donnés, y compris :
 - la capitale (ou toutes les autres villes et régions pertinentes pour l'exercice);
 - la situation politique et commerciale, la géographie, le contexte culturel, etc.;
 - le ou les pays voisins;
 - la carte de la région comprenant les lieux importants (c.-à-d., le poste de police, l'hôpital, etc.).
- L'exercice de simulation du programme doit prévoir un scénario qui permet aux participants de se familiariser avec les tâches qu'ils pourraient avoir à effectuer et les situations qu'ils pourraient rencontrer lors de leur déploiement en milieu de crise. Dans la partie simulation de la formation, les éléments suivants doivent être inclus et traités.
 - L'exercice doit impliquer au moins 25 acteurs dans divers états émotionnels jouant des scénarios très réalistes. Conformément à l'engagement du Canada envers la diversité, 25 % des acteurs doivent être des personnes noires et faisant partie d'autres groupes racisés, des Autochtones et des personnes handicapées.
 - Les rôles doivent inclure, sans s'y limiter : des Canadiens en détresse, des fonctionnaires locaux (c.-à-d., des docteurs, des policiers, des fonctionnaires du gouvernement, etc.), des médias (canadiens et locaux) et toute autre personne pouvant être rencontrée lors d'un déploiement d'urgence.
 - L'exercice doit durer au moins 36 heures et se dérouler dans une région éloignée.
 - L'exercice doit inclure l'installation d'un abri temporaire, d'un bureau temporaire et d'une aire de réception consulaire.
 - L'exercice doit avoir au moins cinq scènes réalistes (p. ex., immigration dans un autre pays, relations avec les autorités locales, visites à l'hôpital, visite à la morgue ou visite de prisons) qui décrivent des situations possibles lors de déploiements d'urgence.
 - L'exercice doit fournir de l'encadrement et une évaluation en continu des participants.
 - L'exercice doit viser à établir des relations sur le plan local, notamment avec la police, les hôpitaux, les compagnies de voyages et d'assurance ainsi que les aéroports.

L'entrepreneur devra :

- préparer la séance, ce qui consiste notamment à formuler des suggestions pour mettre à jour le matériel, à créer des activités complémentaires et à se tenir au courant des tendances et des conseils les plus récents en matière de déploiements d'urgence;
- assurer la prestation d'une semaine complète de formation à un groupe d'au plus 30 participants d'une EPDR par séances jusqu'à trois fois par année;
- faire état des suggestions particulières reçues en vue de l'amélioration du matériel, des activités et du contenu de la présentation du cours;



- fournir à AMC la version définitive de la présentation, des activités et des documents à l'intention des participants.

Affaires mondiales Canada fournira :

- le contexte relatif à ses politiques, directives et pratiques pour la gestion de crises et d'urgences et pour la prestation de services consulaires, y compris tous les autres renseignements pertinents;
- des renseignements pour la création de ce contexte pour les activités ainsi que certaines des activités déjà élaborées pour les cours en salle de classe;
- les salles de classe dans la région de la capitale nationale pour la portion du programme qui se passe en classe; d'autre matériel, y compris un projecteur, un ordinateur, des tableaux à feuilles, des haut-parleurs, etc.;
- la liste des participants;
- les ressources pour jouer le rôle d'AMC lors de l'exercice de simulation du programme.

5. Exigences linguistiques

Le fournisseur doit être prêt à présenter les séances en classe en formule bilingue et à répondre aux questions dans les deux langues officielles.

6. Lieu de la formation

La formation ainsi que les activités de l'entrepreneur devront avoir lieu dans la région de la capitale nationale ou aux alentours de celle-ci. La décision de faire cette formation en dehors de cette région sera prise au cas par cas. Si la formation en classe est située en dehors de cette région, l'entrepreneur doit être capable d'assurer l'hébergement de tous les participants.

7. Déplacements

Des déplacements à l'extérieur de la région de la capitale nationale pourraient être nécessaires.

Affaires mondiales Canada ne couvrira aucuns frais liés aux déplacements des formateurs ou du représentant de l'entrepreneur pour les réunions avec les représentants de l'entrepreneur ou pour la tenue des activités de formation.

8. Ressources proposées

L'entrepreneur doit être prêt à commencer à travailler dans les quatre semaines suivant l'attribution du contrat. Tout remplacement des formateurs proposés devra être accepté par les deux parties, et les remplaçants devront remplir les critères d'évaluation ou les dépasser. Si, après évaluation du cours, les services de l'une ou l'autre des ressources sont jugés insatisfaisants, l'entrepreneur en sera informé verbalement, puis par écrit, et devra remplacer la personne concernée.

9. Sécurité

Puisque l'entrepreneur ne demande pas l'accès aux installations, à l'équipement ou au matériel électronique d'AMC, il n'y a pas d'exigence en matière de sécurité.

10. Durée du contrat



L'entrepreneur assurera la prestation d'un maximum de trois séances pour une année avec la possibilité d'ajouter trois années d'option.

11. Coûts

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les repas à tous les participants lors de la partie du programme portant sur l'exercice de simulation.

L'entrepreneur enverra une facture à AMC après chaque séance de formation.

12. Non-divulgation

L'entrepreneur ne doit ni divulguer ni partager le contenu ou le matériel du gouvernement du Canada servant à la présente formation pour d'autres fins que la présente formation. L'entrepreneur peut seulement communiquer de l'information sur le contenu et le matériel de la formation au chargé de projet, à l'administrateur du projet et aux participants s'il en a l'autorisation à moins qu'elle ne provienne du chargé de projet ou de l'administrateur du projet.

13. Propriété intellectuelle

Tout droit de propriété intellectuelle, incluant sans s'y limiter les brevets, le droit d'auteur, les marques de commerce et la propriété de données découlant du contrat, appartient à l'entrepreneur. Affaires mondiales Canada peut notamment utiliser, reproduire, adapter, traduire, publier, diffuser et distribuer à des fins non commerciales et sans frais tout document produit dans le cadre du marché.



**ANNEXE B
BASE DE PAIEMENT**

DURÉE DU CONTRAT

		Période du contrat estimée Du 1 ^{er} août 2023 au 31 juillet 2024	
Numéro de l'étape	Données volumétriques (estimation)	Taux ferme	Coût total
1	Production et prestation du matériel de formation (coût ponctuel)	\$	\$
2, 3, 4	Donner trois séances de formation et produire des rapports à ce sujet	\$ (Coût par participant)	\$ (Estimé à 100 participants)
Coût total estimatif pour la période initiale du marché :			\$

PÉRIODE D'OPTION 1

		Estimé de la période d'option 1 Du 1 ^{er} août 2024 au 31 juillet 2025	
Numéro de l'étape	Données volumétriques (estimation)	Taux ferme (Coût par participant)	Coût total (Estimé à 100 participants)
5, 6, 7	Donner trois séances de formation et produire des rapports à ce sujet	\$	\$
Total estimatif des coûts pour la période d'option 1 :			\$

PÉRIODE D'OPTION 2

		Estimé de la période d'option 2 Du 1 ^{er} août 2025 au 31 juillet 2026	
Numéro de l'étape	Données volumétriques (estimation)	Taux ferme (Coût par participant)	Coût total (Estimé à 100 participants)



8, 9, 10	Donner trois séances de formation et produire des rapports à ce sujet	\$	\$
Total estimatif des coûts pour la période d'option 2 :			\$

PÉRIODE D'OPTION 3

		Estimé de la période d'option 3 Du 1 ^{er} août 2026 au 31 juillet 2027	
Numéro de l'étape	Données volumétriques (estimation)	Taux ferme (Coût par participant)	Coût total (Estimé à 100 participants)
11, 12, 13	Donner trois séances de formation et produire des rapports à ce sujet	\$	\$
Total estimatif des coûts pour la période d'option 3 :			\$

Total estimatif des coûts pour la période initiale du contrat et les périodes d'option :
_____ \$ (taxes en sus)

****REMARQUE** - Les prix doivent inclure tous les frais associés aux déplacements et au logement et tout autre frais lié à la prestation des services de formation.**



ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction CFM/CSD/CSW	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Training to prepare new and existing members of the Standing Rapid Deployment Team (SRDT) on how to respond to crises and emergency situations. Contractor will provide both in-classroom training as well as provide live field examples, scenarios and exercises. Content covered will be crisis and emergency management.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/>	No Non
	<input type="checkbox"/>	Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support IT																
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).