



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / Courriel : urp-bru@international.gc.ca

**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 hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

Proposition aux: Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté Le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires étrangères, commerce et développement, SPBC
200 Promenade du Portage,
Gatineau, QC

Title / Titre Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) – Mozambique		Date Le 28 mars 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 23-227256		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) P-010489-001		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 02:00 pm EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 23 mai 2024		
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Claudine Morin – Agente principale des contrats Email / Courriel: Claudine.morin@international.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	10
4.2 METHODE DE SELECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	12
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES...	12
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	21
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	21
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	22
6.4 DUREE DU CONTRAT	23
6.5 RESPONSABLES	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	23
6.7 PAIEMENT	24
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	26
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	26
6.10 LOIS APPLICABLES	27
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	27
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS(ENTREPRENEUR CANADIEN ET/OU (ENTREPRENEUR ETRANGER)	27
6.13 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	27
6.14 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELECTUELLE.....	28
6.15 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	27
6.16 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	28
6.17 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	29
6.18 CESSION D'ACTIFS	27
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	31
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	39
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION	47
ANNEXE E – LETTRE D'ENTENTE DE VOYAGE.....	67



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux doivent être exécuter par l'entrepreneur selon l'annexe A - Énoncé des travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique), l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD Canada ou à son ministre.

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : **180 jours**

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention d'MAECD ne seront pas acceptées.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.2.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU



ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

2.2.2 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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



2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Le [mécanismes de recours internes](#) MAECD. Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#).
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande au soumissionnaire d'envoyer **toutes** ses soumissions par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit **avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions à l'adresse indiquée** :

Section I : **Soumission technique** (une copie en format PDF)

Section II : **Soumission financière** (une copie en format PDF)

Section III : **Attestations et renseignements supplémentaires si applicable** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de format décrites ci-dessous lors de la préparation de leur soumission :

- Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- La taille du courriel, y compris toutes les pièces jointes, **ne doit pas dépasser 20 Mo**, sinon MAECD pourrait ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont encouragés à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de messagerie peuvent subir des retards de transmission, bloquer les courriels qui dépassent sa taille limite et bloquer ou retarder les courriels contenant des éléments tels que des scripts, des formats, des macros intégrées et/ou des liens. De tels courriels peuvent être rejetés par le système de courriel et/ou les pare-feu du MAECD sans préavis au soumissionnaire ou au MAECD.

Le MAECD ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MAECD transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la **Politique d'achats écologiques**, les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'**Association canadienne de normalisation**)



[Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).

3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif [carboneutralité de gaz à effet de serre \(GES\) d'ici 2050](#) dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec les instructions ci-dessous et la base de paiement reproduite à l'annexe B.



Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe D

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe D

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission (*s'il y a lieu – sera confirmé à l'octroi du contrat*)

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger (*s'il y a lieu – sera confirmé à l'octroi du contrat*)

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80% sera accordée au mérite technique et une proportion de 20% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.



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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 80 = 68.15$	$89-135 \times 80 = 52.74$	$92/135 \times 80 = 54.52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16.36$	$45/50 \times 20 = 18.00$	$45/45 \times 20 = 20.00$
Note combinée		84.51	70.74	75.52
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES SI APPLICABLE

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du Guide des CCUA [A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience
Clause du Guide des CCUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestations – contrat

5.2.3.3 Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

Les soumissionnaires doivent remplir la Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité qui se trouve dans la pièce jointe 1 de la partie 5.

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

Suivant l'alinéa 221(1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les paiements effectués par les ministères et les organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats englobant une combinaison de produits et de services) doivent être déclarés sur un feuillet T4-A supplémentaire.

Pour permettre au ministère d'Affaires mondiales Canada de se conformer à la présente exigence, l'entrepreneur convient ici de fournir les renseignements suivants qu'il atteste être exacts et complets et qui divulguent entièrement son identité :

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal



- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 :

5.2.4 Ancien fonctionnaire - concurrentiels - soumission

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période de 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 de paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.



R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;
la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

5.2.5 Exigence(s) linguistique

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance le niveau demandé en lecture, en communication orale et en écriture en **Anglais et Portugais**.

Ressources proposées	Exigences linguistique
Gestionnaire de projet du PSAT	Compétences avancées en Portugais Compétences avancées en Anglais
Coordonateur de projet du PSAT	Compétences avancées en Portugais Compétences avancées en Anglais
Agent des finances et de l'administration du PSAT	Compétences avancées en Portugais Compétences intermédiaires en Anglais



COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins de cette DDP et du contrat subséquent, une personne qui a un niveau « avancé » en **Anglais ou en Portugais** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences avancées en lecture :

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

Compétences avancées en communication orale :

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

Compétences avancées à l'écrit :

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRE

Aux fins de cette DDP et du contrat subséquent, une personne qui a un niveau « avancé » en **Anglais ou en Portugais** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences intermédiaire en lecture :

Capable de saisir le sens général de la plupart des textes; capable d'en dégager des éléments d'information précis; et capable de distinguer les idées principales et secondaires.

Compétences intermédiaire en communication orale :

Capable de prendre part à une conversation sur des sujets concrets, donner des instructions précises et donner des descriptions et des explications factuelles; capable de décrire les mesures prises; capable de discuter d'idées hypothétiques et conditionnelles.

Compétences intermédiaire à l'écrit :

Capable de rédiger de courts textes descriptifs ou factuels; capable de maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets reliés au travail; capable de communiquer les informations de bases, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

5.2.6 Attestation et vérification des renseignements

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



L'attestation suivante doit être signée par l'entrepreneur ou un dirigeant autorisé de l'entrepreneur :

J'atteste que j'ai examiné les renseignements fournis ci-dessus et qu'ils sont exacts et complets.

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Liste de noms pour le formulaire de [vérification de l'intégrité](#)



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, dans le cadre de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.0 DÉFINITIONS

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

« articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

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

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

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

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

« coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

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

« partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;

« parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;

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



« spécifications » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.

« taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.1.2 Mesures de sécurité

- (a) Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si l'entrepreneur détermine qu'un plan de sécurité s'impose, l'entrepreneur élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) De plus, l'entrepreneur doit mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
- i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires;
 - iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance; et
 - v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

6.1.3 Sous-traitants

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses sous-traitants soient liés par des modalités compatibles.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et sa proposition en date du _____.



6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD ou à son ministre.

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2035 (2022-12-01), Conditions générales besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Sous-section 12 des Conditions générales 2035 (2013-03-21) besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des facture

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante à insérer au moment de l'attribution du contrat. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. Le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement.
 - b. Le numéro d'entreprise de l'ARC ou le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) de l'entrepreneur.
 - c. La date de facturation.
 - d. Le numéro de facture.
 - e. Le montant de la facture (ventilé entre les montants de poste et les montants de taxe).
 - f. La devise de facturation (si la facture n'est pas établie en dollars canadiens).
 - g. Le numéro de référence du MAECD (numéro du bon de commande ou autre numéro de référence valide).
 - h. La description des biens ou des services fournis (fournir les détails des dépenses (comme l'article, la quantité, l'unité de délivrance, les tarifs horaires fermes de main-d'œuvre et le niveau d'effort, les contrats de sous-traitance, selon le cas) conformément à la base de paiement, taxes applicables en sus.
 - i. Les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu.
 - j. Le report des totaux, s'il y a lieu.
 - k. Le cas échéant, le mode d'expédition ainsi que la date, les numéros de caisses ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.



6.3.1.3 La sous-section 31 des clauses 2035 (2013-03-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services – Audit, est modifiée comme suit :

Audit: Retirer le paragraphe #5 et le remplacer par celui ci-dessous :

L'entrepreneur doit conserver ces dossiers, et le Canada et ses représentants autorisés auront le droit d'examiner ces dossiers en tout temps pendant la durée du contrat et pendant une période de sept ans après avoir reçu le dernier paiement au titre du contrat, ou jusqu'au règlement de toutes les réclamations et de tous les litiges en cours, selon la dernière éventualité. Si un examen révèle des trop-payés par le Canada, ceux-ci seront réclamés par le Canada et immédiatement remboursés par l'entrepreneur.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au ____ inclusivement. *(sera ajouté à l'octroi du contrat)*

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante *(sera ajouté à l'octroi du contrat)*

L'autorité contractante pour le contrat est :

Claudine Morin
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada /
Services de passation de marchés et de gestion du développement - SPBC
Adresse courriel: claudine.morin@international.gc.ca

6.5.2 Autorité technique *(sera ajouté à l'octroi du contrat)*

L'Autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ _
Courriel : _____

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(sera ajouté à l'octroi du contrat)*

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ _
Courriel : _____

6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.



6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – Frais remboursables : Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagé dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (à être inséré lors de l'octroi du contrat \$). Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.

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

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

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

A. Services professionnels – taux journaliers fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des taux journaliers fermes pour ses services professionnels. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Total – Services professionnels :

_____ \$ CAD

(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)

B. Spécialistes techniques / Sous-traitants

Si l'entrepreneur s'est acquitté de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera remboursé pour les services techniques nécessaires à l'exécution directe du mandat et préalablement autorisés par l'autorité technique. (Services autres que ceux énumérés sous A Services professionnels).

Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

Les dépenses pour les Spécialistes techniques DOIVENT être approuvées au préalable par l'autorité technique.



REMARQUE : Les spécialistes techniques NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.

**Total Spécialistes techniques :
4,000,000 \$ CAD**

C. Coûts opérationnels

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts opérationnels requis pour la prestation des services indiqués dans l'énoncé des travaux. Les coûts opérationnels comprennent : **Espace bureau uniquement (frais fixes mensuels).**

Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'une déclaration appuyée par un ou plusieurs reçus.

(Les coûts opérationnels n'incluent pas les dépenses remboursables qui sont déjà couvertes par la Directive sur les voyages du CNM, y compris les frais de carburant et de kilométrage ou les frais généraux).

N.B. Aucun frais de location ou d'achat de véhicule, ni de matériel de bureau, ni de logiciel ne seront remboursés.

Coûts opérationnels : _____ \$ CAD
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)

D. Frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Les frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance DOIVENT être approuvés au préalable par l'autorité technique. Une preuve des dépenses réelles DOIT être fournie avec la facture.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**Total Frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance :
1,000.000 \$ CAD**

E. Autres coûts directs – Transport et hébergement des tiers

L'entrepreneur sera remboursé des coûts directs engagés pour le transport, l'hébergement et les frais d'inscription à la conférence, le cas échéant (pour assister à une conférence) pour les tiers identifiés par le MAECD.

Par tiers, nous entendons les participants qui ne reçoivent pas d'honoraires, de rémunération ou d'autres formes de rémunération identifiée dans le présent contrat.

Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

**Limitation des dépenses - Autres coûts directs sans majoration
Frais Transport & hébergement des tiers – CAD: 300,000.00 \$ CAD**



6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiements mensuels

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

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

6.7.4 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA [2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – Demande directe du ministère client

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international).

6.8. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

Une (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur

reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Clauses du Guide des CUA

Clause du Guide des CUA [A3015C](#) (2014-06-26) Attestation - contrat

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ [insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu](#), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales;
- d) Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B », Base de paiement;
- f) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe « E », Lettre d'entente de voyage, Gabarit;
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ .

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens) et/ou (entrepreneurs étrangers)

Clause du guide des CUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneurs canadiens)
Et/ou

Clause du guide des CUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneurs étrangers)

6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

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



6.14 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

- 6.14.1 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'entrepreneur.
- 6.14.2 L'entrepreneur accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du projet et à toute personne désignée par le MAECD notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :
- a. les autorise à accomplir les actes réservés au titulaire par la Loi nationale applicable à l'œuvre ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;
 - b. accorde à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus au paragraphe a.
- 6.14.3 L'entrepreneur déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au contrat, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.
- 6.14.4 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le différend. Le [mécanismes de recours internes](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. L'entrepreneur peut soumettre sa plainte en utilisant le [Formulaire de requête de MEI](#)
- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) ».

6.16 Reconnaissance publique

- 6.16.1 En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au [Programme fédéral de l'image de marque du Canada](#).
- 6.16.2 L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de



reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.

- 6.16.3 L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.16.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 6.16.5 Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

6.17 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

- a) En matière de consommation de papier :
- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une [clé verte](#) ou une [feuille verte](#) et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

6.18 Cession d'actifs

- 6.18.1 Les équipements et fournitures achetés par l'entrepreneur en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.



- 6.18.2 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, l'entrepreneur remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) – Mozambique.

2. Objectif

L'objectif principal du PSAT est de fournir un accès à l'expertise technique locale et au soutien logistique et administratif local au Mozambique et dans les pays accrédités auprès du haut-commissariat du Canada au Mozambique¹. Cette expertise et ce soutien techniques locaux permettent au Canada de fournir une aide au développement qui soit efficace, efficiente, de grande qualité et pertinente pour répondre aux besoins et aux priorités en matière de développement.

Le PSAT facilitera l'engagement du Canada à améliorer la santé, l'éducation, l'égalité des genres, la résilience économique, la résolution des conflits et la bonne gouvernance au Mozambique.

Le PSAT fournira des services entièrement harmonisés avec la Politique d'aide internationale féministe du Canada et les Objectifs de développement durable. En outre, les services du PSAT respecteront les principes d'efficacité de l'aide basés sur la Déclaration de Paris et le Programme d'action d'Accra, en particulier en ce qui concerne l'égalité des genres et le soutien au renforcement du pouvoir des femmes et des filles, ainsi que l'efficacité, l'efficience et l'harmonisation à l'appui du cadre de la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle*.

3. Contexte

Au Mozambique et dans les pays accrédités auprès du haut-commissariat du Canada au Mozambique, le programme d'aide au développement du Canada nécessite une expertise technique locale, des analyses et des stratégies sectorielles, des évaluations et une surveillance au niveau des programmes et des projets, des services logistiques et administratifs locaux et un soutien aux activités de coordination des donateurs et d'efficacité de l'aide du Canada. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a conçu le PSAT afin de fournir le soutien technique, administratif et logistique requis. L'entrepreneur sélectionné mettra en œuvre et gèrera le PSAT.

3.1. Programmes de développement du MAECD au Mozambique

Le Canada a établi des relations diplomatiques avec le Mozambique en 1975 et maintient un haut-commissariat à Maputo. Des renseignements plus détaillés sur les relations entre le Canada et le Mozambique sont disponibles en ligne, à l'adresse <https://www.international.gc.ca/country-pays/mozambique/relations.aspx?lang=fra>.

Le Mozambique est l'un des plus importants bénéficiaires de l'aide internationale du Canada, ayant reçu 132,5 millions dollars en 2020-2021 à travers tous les modes de prestation. Le Canada utilise divers canaux pour offrir ses programmes d'aide publique au développement (APD) au Mozambique. Ces canaux comprennent la programmation bilatérale, la programmation multilatérale, l'aide humanitaire, la programmation régionale et la programmation avec des partenaires canadiens.

Les secteurs prioritaires des programmes bilatéraux au Mozambique sont les suivants :

- i) améliorer la santé (y compris la santé sexuelle, reproductive, maternelle, néonatale, infantile et adolescente);

¹ À la fin de 2023, les pays accrédités sont l'Angola et l'Eswatini. Ceux-ci peuvent changer au cours de la mise en œuvre du PSAT.



- ii) accroître la participation à une éducation et à une formation de qualité;
- iii) améliorer l'égalité des genres, la résilience économique et la résolution des conflits;
- iv) soutenir les fondements d'une gouvernance plus inclusive et sensible aux conflits, et mettre l'accent sur les processus démocratiques et les services publics.

3.2 Programmes de développement du MAECD en Angola

Les relations diplomatiques du Canada avec l'Angola ont été établies en 1978. Le haut-commissariat du Canada au Mozambique est accrédité pour servir l'Angola. Affaires mondiales Canada ne fournit pas d'aide bilatérale directe au développement à l'Angola. Toutefois, l'aide au développement est fournie par d'autres modes de prestation ministériels, comme l'aide humanitaire, les programmes multilatéraux, les partenariats avec les Canadiens et les programmes de développement régional. En outre, les organisations locales de la société civile angolaise sont admissibles à un financement limité par l'intermédiaire du Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL) géré par le haut-commissariat du Canada au Mozambique. En 2020-2021, le Canada a fourni 3,3 millions de dollars d'APD à l'Angola, lesquels ont été consacrés à des initiatives en matière de droits de la santé sexuelle et reproductive, principalement par l'intermédiaire d'organisations multilatérales.

3.3 Programmes de développement du MAECD en Eswatini

Le Canada entretient des relations diplomatiques avec l'Eswatini depuis son indépendance en 1968. Le haut-commissariat du Canada au Mozambique est accrédité pour servir l'Eswatini. Les relations bilatérales du Canada avec l'Eswatini sont fondées sur un patrimoine commun du Commonwealth ainsi que sur la collaboration au sein de forums multilatéraux dont les deux pays sont membres. Le Ministère n'a pas de programme de développement bilatéral en Eswatini. Toutefois, l'aide au développement est fournie par d'autres modes de prestation du Ministère, comme les programmes multilatéraux, les programmes de partenariats avec les Canadiens et les programmes de développement régional. De plus, des organisations locales de l'Eswatini sont admissibles à un financement limité par l'intermédiaire du FCIL géré par le haut-commissariat du Canada au Mozambique. En 2020-2021, le Canada a fourni 2 millions de dollars d'APD à l'Eswatini principalement par un soutien institutionnel à des organisations multilatérales, des programmes régionaux et de programmes de partenariats avec les Canadiens. Parmi les exemples de soutien en date de 2022, mentionnons le déploiement d'un expert technique pour soutenir le secteur coopératif agricole du pays et, par l'intermédiaire des programmes du FCIL, des initiatives visant à faire progresser l'égalité des genres et à prévenir la violence fondée sur le genre à l'échelle communautaire.

3.4 Programmes de développement potentiels du MAECD dans d'autres pays

De temps à autre, les pays accrédités auprès des hauts-commissariats et des ambassades du Canada à l'étranger changent. Par exemple, jusqu'en 2022, le Malawi était accrédité auprès du haut-commissariat du Canada au Mozambique depuis plusieurs années. Bien que cela soit peu probable, les pays accrédités auprès du haut-commissariat du Canada au Mozambique pourraient changer pendant la durée du PSAT. On s'attend à ce que, si cela se produit, le PSAT au Mozambique soutienne les nouveaux pays accrédités. Si les ressources le permettent, on peut s'attendre à ce que le PSAT au Mozambique soutienne les programmes de développement et le dialogue sur les politiques de nature régionale.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

4.1 Portée générale des travaux

Les programmes de développement bilatéraux du MAECD ont toujours eu recours à l'externalisation des services de soutien sur le terrain pour contribuer à offrir des programmes et obtenir des résultats dans les pays qui reçoivent de l'aide au développement du Canada. Depuis 2016, l'approche adoptée par le MAECD pour offrir ce soutien est le PSAT. Ce projet suit le modèle du PSAT du Ministère et comprend les leçons tirées d'autres projets opérationnels, tout en étant adapté au contexte et aux besoins uniques du Mozambique et des pays d'accréditation.



Le MAECD a besoin des services d'un entrepreneur pour mettre en œuvre et gérer tous les aspects du PSAT. Le PSAT fournit des analyses et des conseils sectoriels, et a prévu que l'entrepreneur pourrait avoir besoin de l'expertise de spécialistes techniques locaux dans une variété de secteurs clés tels que : l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes, la santé, l'éducation, la gouvernance inclusive et l'environnement.

4.2 Lieu de travail

Le principal bureau du PSAT sera à Maputo, au Mozambique.

4.3 Déplacements

Les voyages seront requis. Tous les voyages doivent être approuvés par le responsable technique (RT), par écrit, avant d'être réservés ou d'avoir lieu. L'entrepreneur se fera rembourser pour les dépenses encourues conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

4.4 Processus d'affectation de travail

L'entrepreneur doit fournir une expertise technique ou des spécialistes adaptés au besoin, comme le demande le MAECD. Toutes les demandes doivent être formulées et approuvées par le responsable technique (RT) en soumettant un énoncé des exigences par écrit pour les services au gestionnaire de projet des services d'appui sur le terrain (SAT). Le gestionnaire de projet des SAT doit répondre au RT de manière acceptable et en temps opportun (trois à cinq jours ouvrables).

4.5 Langue de travail

Les langues de travail du PSAT sont le portugais et l'anglais. Le portugais est la langue officielle des affaires et du gouvernement au Mozambique et en Angola, tandis que l'anglais est la langue officielle des affaires et du gouvernement d'Eswatini. Au Mozambique et en Angola, la capacité de fonctionner couramment en portugais est une nécessité. Toutes les séances d'information et tous les rapports décrits à la section 9 doivent être fournis en anglais. À l'occasion, le MAECD peut demander que des documents soient traduits en portugais ou en anglais.

4.6 Contraintes et risques

Le PSAT sera mis en œuvre et géré dans des territoires où les environnements politiques sont en constante évolution et où les lois et réglementations internationales et locales doivent être respectées. Des troubles civils peuvent survenir à tout moment dans presque n'importe quelle partie du Mozambique, et en particulier dans le nord; ainsi qu'en Eswatini, en particulier à l'intérieur et à proximité des zones urbaines. Les conditions de sécurité peuvent se détériorer de façon soudaine et inattendue. Ce sont des risques que l'entrepreneur devrait prévoir et qu'il devra atténuer.

5. Tâches

5.1 Tâches de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable de la gestion de tous les services fournis en vertu du contrat. Les tâches comprennent, sans s'y limiter :

- a. Se tenir informé des lois, des pratiques et des règlements locaux, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (pour des biens et services), et les respecter. L'entrepreneur doit aussi être au fait des lois et règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et la capacité de fonctionner au Mozambique, en Angola et en Eswatini.



- b. Maintenir une compréhension complète des programmes du PSAT, en assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficience des programmes.
- c. Sélectionner et gérer des ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques, selon les besoins.
- d. Gérer le rendement du PSAT, notamment en veillant à la qualité des produits, des services et des produits livrables qui répondent aux énoncés de travaux prédéfinis et aux plans de travail annuels.
- e. Tenir des registres exacts et détaillés, y compris les factures, les feuilles de temps, les ressources ainsi que les niveaux d'efforts et veiller à ce que tous les documents à l'appui soient conservés et fournis au MAECD.

5.2 Tâches des ressources

5.2.1 Gestionnaire de projet du PSAT.

Les tâches du gestionnaire de projet du SAT, situé à Maputo au Mozambique, comprennent, sans s'y limiter :

- i. collaborer avec le MAECD et les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités;
- ii. déterminer les risques pour le PSAT, et élaborer et mettre en œuvre des plans d'urgence et d'atténuation;
- iii. établir et maintenir des relations professionnelles efficaces avec des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- iv. assurer l'intégration cohérente des principaux thèmes transversaux dans tous les produits livrables;
- v. codiriger la préparation de tous les principaux documents du PSAT énumérés à la section 8.1 ci-dessous, intitulés « Documents clés du projet et rapports narratifs»;
- vi. superviser les produits livrables, les activités et l'accomplissement des tâches liées aux services administratifs, financiers, logistiques et de location de moyens de transport;
- vii. communiquer avec le haut-commissariat du Canada, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et d'autres intervenants clés du PSAT, au besoin.

5.2.2 Coordonnateur de projet du PSAT

Les tâches du coordonnateur de projet du SAT, situé à Maputo au Mozambique, comprennent, sans s'y limiter :

- i. fournir des services logistiques tels que la supervision, la coordination et l'organisation de la location de véhicules, des voyages, des événements, des réunions, des conférences et des missions au besoin;
- ii. contribuer à la préparation de tous les principaux produits livrables et documents du PSAT;
- iii. aider à la création et à la tenue des documents et des dossiers du PSAT;
- iv. superviser les activités avec les intervenants;
- v. donner des conseils sur les exigences en matière de documentation des administrations locales;
- vi. préparer des rapports d'étape.



5.2.3 Agent des finances et de l'administration du PSAT

Les tâches de l'agent financier et administratif du SAT, situé à Maputo au Mozambique, comprennent, sans s'y limiter :

- i. contribuer à la création et à la tenue des documents et des dossiers, y compris des copies des reçus, des factures et des documents à l'appui soumis au MAECD aux fins de remboursement;
- ii. administrer les paiements aux sous-traitants;
- iii. gérer les dépenses, la tenue de registres et la documentation à l'appui pour les dépenses remboursables admissibles;
- iv. préparer et passer en revue des rapports financiers;
- v. élaborer et gérer les rapports et la facturation;
- vi. fournir des conseils financiers relatifs aux lois et réglementations locales, aux institutions financières et aux dépenses estimées pour les produits ou services dans le pays bénéficiaire;
- vii. fournir des services de réconciliation financière et comptable, au besoin;
- viii. aider aux préparatifs de voyage et de logistique pour les spécialistes techniques.

6.0 Biens, équipements et services de transport fournis par l'entrepreneur

L'entrepreneur fournira ses propres logiciels et équipements au besoin pour fournir les services demandés.

6.1 Locaux à bureaux

Un bureau physique doit être fourni. Le bureau physique fournit un espace de travail aux ressources du PSAT. L'entrepreneur peut être tenu de fournir une zone pour des réunions occasionnelles pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur a besoin de l'espace, il est responsable de prendre les arrangements nécessaires et de couvrir les frais connexes. Les réunions virtuelles sont encouragées, dans la mesure du possible. Si le RT demande une réunion, elle se tiendra virtuellement ou sur un site du gouvernement du Canada, où les mesures de sécurité appropriées doivent être suivies.

6.2 Réunions

L'entrepreneur peut avoir besoin d'assister à des réunions avec les intervenants. Les réunions varieront en mode présentiel, virtuel ou hybride selon les besoins, les mesures sanitaires et les participants.

6.3 Déplacements

Les déplacements devront être faits à l'extérieur de la région de la capitale nationale. La plupart des déplacements requis auront lieu au Mozambique. Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le RT. L'entrepreneur se fera rembourser pour les dépenses conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte : <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

7.0 Spécialistes techniques

Une enveloppe financière (voir l'annexe B – Base de paiement) est réservée aux services de spécialistes techniques à court, à moyen et à long terme, à la demande du MAECD.

Les spécialistes techniques doivent être flexibles. L'expertise requise par le MAECD peut changer au cours du contrat, conformément aux priorités du Canada en matière d'aide au développement; et comprendra, sans nécessairement s'y limiter : la santé et la nutrition, l'éducation, l'égalité des genres, la durabilité environnementale, la gouvernance inclusive, l'aide humanitaire, la consolidation de la paix, la résolution des conflits, le renforcement des capacités institutionnelles, la gestion des finances publiques, le développement du secteur privé, les communications, le suivi et l'évaluation.



8.0 Produits livrables et rapports du PSAT

L'entrepreneur doit préparer les documents de projet clés suivants et les soumettre au RT aux fins d'examen et d'approbation conformément aux délais précisés.

Le délai d'exécution prévu pour les modifications demandées pour un produit livrable ou un rapport ne doit pas dépasser 20 jours ouvrables.

8.1 Principaux documents et rapports narratifs du projet

Toutes les ébauches de documents et de rapports doivent être soumises en anglais.

Titre	Description	Date de livraison
Plan de travail initial (PTI)	Le PTI doit comporter un échéancier et une description des produits livrables en ce qui concerne les principales activités de lancement du contrat. Le RT du MAECD doit approuver le PTI avant sa mise en œuvre. Le PTI doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants : a. gestion et administration du contrat; b. ébauche de plan de travail pour les 12 premiers mois suivant la date d'attribution du contrat; c. stratégie de gestion de risques.	Version approuvée dans les 90 jours civils suivant l'attribution du contrat.
Plan de travail annuel (PTA)	Le PTA définit les travaux réalisés et les résultats obtenus au cours de la période du 1 ^{er} avril au 31 mars de chaque année. Le PTA doit comprendre les éléments suivants : a. résumé; b. stratégie de gestion de risques; c. résultats à atteindre au cours de l'année.	Le 28 février, tous les ans.
Rapports semestriels	Le rapport narratif semestriel (maximum de 10 pages) rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les six derniers mois (avril à septembre). Ce rapport comprend, sans toutefois s'y limiter : a. résumé; b. compte rendu des principales activités du contrat; c. problèmes et difficultés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre; d. mises à jour requises du PTA; e. commentaires sur les risques constatés ou les nouveaux risques cernés; f. résumé des coûts et des résultats obtenus par les spécialistes techniques; g. annexes (liste des principaux produits livrables amorcés ou achevés au cours de la période).	Le 15 novembre, tous les ans.
Rapport d'étape annuel	Le rapport d'étape annuel (maximum de 30 pages, excluant les annexes) résume les activités du projet et les progrès	Le 15 mai, tous les ans.



Titre	Description	Date de livraison
	<p>accomplis par rapport aux résultats escomptés. Ce rapport comprend, sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. résumé; b. activités de coordination et de réseautage et résultats obtenus; c. planification et suivi de programmes et résultats de projets; d. difficultés et problèmes, mesures correctives prises ou à prendre, et résultats; e. enjeux de gestion et résultats; f. rapport sommaire des activités de développement local approuvées, en cours ou achevées; g. observations sur l'évaluation des risques et stratégie de gestion des risques mise à jour, le cas échéant; h. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques. 	
<p>Rapport narratif final</p>	<p>Le rapport final fournit de l'information sur la conception, la méthodologie et l'exécution du programme, les facteurs de réussite et les leçons apprises.</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Résumé b. Résumé du projet du SAT <ul style="list-style-type: none"> • Justification et bien-fondé du projet : identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients; • structure de gouvernance; • structure du projet succincte. c. Contexte du projet – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (considérations externes, internes et politiques) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre; d. Gestion du projet – évaluation des méthodes de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, production de rapports); e. Résultats atteints– liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et sommaire de l'appui offert par ceux-ci, etc. f. Gestion des risques – évaluation de la validité de l'évaluation du risque initiale, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée de vie du projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre. 	<p>Version finale due avant la fin du contrat.</p>



Titre	Description	Date de livraison
	g. Leçons tirées et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature.	



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

La Base de paiement ne peut être corrigée ou modifiée et aucune de ses conditions générales ne peut être supprimée. Si la Base de paiement est changée de quelque façon, la soumission sera jugée non conforme, et ce dans son intégralité et la soumission sera rejetée.

Le soumissionnaire **DOIT** remplir le présent barème des prix Annexe B et l'inclure dans son offre financière.

Le montant total des taxes sur les produits et services doit être indiqué séparément.

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée de travail correspond à 7,5 heures, sans compter les pauses repas. Les paiements seront effectués pour les journées réellement travaillées; il n'y a pas de dispositions concernant les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées qui représentent plus ou moins une journée seront calculées au prorata pour indiquer les heures réellement travaillées conformément à la formule suivante :

(Heures travaillées × tarif journalier ferme) ÷ 7,5 heures

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées selon le paragraphe ci-dessus.

REMARQUE : La planification des dépenses DOIT être conforme à l'annexe B, Base de paiement. Il n'y aura pas d'augmentation ou de reprofilage dans la base de paiement.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – Année 1 à Année 5

TABLEAU 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$ CAD
Gestionnaire de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Coordonnateur de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Agent financier et administratif (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
ANNÉE 1 – SERVICES PROFESIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CAD				_____ \$



TABLEAU 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 2				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$ CAD
Gestionnaire de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Coordonnateur de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Agent financier et administratif (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
ANNÉE 2 – SERVICES PROFESIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CAD				_____ \$

TABLEAU 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 3				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$ CAD
Gestionnaire de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Coordonnateur de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Agent financier et administratif (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
ANNÉE 3 – SERVICES PROFESIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CAD				_____ \$



TABLEAU 4

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 4				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$ CAD
Gestionnaire de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Coordonnateur de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Agent financier et administratif (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
ANNÉE 4 – SERVICES PROFESIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CAD				_____ \$

TABLEAU 5

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 5				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA OU DES RESSOURCES	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$ CAD
Gestionnaire de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Coordonnateur de projet (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
Agent financier et administratif (situé à Maputo au Mozambique)		_____ \$	220	_____ \$
ANNÉE 5 – SERVICES PROFESIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CAD				_____ \$



TABLEAU 6

B. SPÉCIALISTES TECHNIQUES / SOUS-TRAITANTS – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CAD
<p>Spécialistes techniques / Sous-traitants (Indemnités journalières)</p> <p>Les dépenses pour les Spécialistes techniques / Sous-Traitants DOIVENT être approuvées au préalable par le responsable technique.</p> <p>REMARQUE : Les spécialistes techniques et les sous-traitants NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.</p>	<p>4,000,000 \$</p>

TABLEAU 7

C. Coûts opérationnels – Espace de bureau seulement – Année 1 à Année 5 – Prix fixe mensuel		LIMITATION DES DÉPENSES \$ CAD Total par année
a. Année 1		
\$ _____ par mois	X 12 mois	\$ _____
b. Année 2		
\$ _____ par mois	X 12 mois	\$ _____
c. Année 3		
\$ _____ par mois	X 12 mois	\$ _____
d. Année 4		
\$ _____ par mois	X 12 mois	\$ _____
e. Année 5		
\$ _____ par mois	X 12 mois	\$ _____



TABLEAU 8

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – Année 1 à Année 5	
D. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CAD
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.</p> <p>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</p>	1,000,000 \$

TABLEAU 9

E. AUTRES COÛTS DIRECTS – Transport et hébergement pour tiers partie – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CAD
<p>L'entrepreneur sera remboursé des coûts directs engagés pour le transport, l'hébergement et les frais d'inscription à la conférence, le cas échéant (pour assister à une conférence) pour les tiers identifiés par le MAECD.</p> <p>Par tiers, nous entendons les participants qui ne reçoivent pas d'honoraires, de rémunération ou d'autres formes de rémunération identifiée dans le présent contrat.</p> <p>Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.</p> <p>Toute dépense doit être autorisée par écrit par l'autorité technique désignée dans le contrat (voir l'annexe E du gabarit de la lettre d'entente de voyage)</p>	300,000 \$

TOTAL – PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1 À ANNÉE 5	
A. SOUS –TOTAL –CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	_____ \$
B. SOUS –TOTAL –SPÉCIALISTES TECHNIQUES / SOUS-TRAITANTS	4,000,000 \$
C. SOUS –TOTAL – COÛTS OPÉRATIONNELS – ESPACE DE BUREAU SEULEMENT	_____ \$
D. SOUS –TOTAL – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	1,000,000 \$
E. SOUS –TOTAL – AUTRES COÛTS DIRECTS	300,000 \$
ANNÉE 1 À ANNÉE 5 - SOUS-TOTAL - A.+B.+C.+D.+E. \$CAD	_____ \$

Coût total des taxes applicables: ____%: _____ \$CAD

VALEUR TOTALE DU CONTRAT: _____ \$ CAD



ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada /
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RFP-DDP #23-227256
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 WGM	
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 Field Support Services Project (FSSP) that will provide essential support in the planning, delivery and monitoring of Canada's International development assistance Program in Mozambique, and as needed in countries accredited to the Canadian High Commission in Mozambique. The services include expert advice on socio-economic context and policies, identifying development needs and strategies, monitoring projects, as well as support to local development initiatives, and provision of logistical and administrative services.		
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"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/> 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"/>

TBG/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RFP-DDP #23-227256
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 Yes
Non 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui

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

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SOUTIEN 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 Yes
Non 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 Yes
Non Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat RFP-DDP #23-227256
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 / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL		A	B	C					
Information / Assets / renseignements / biens / production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERG 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 LVERG sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères financiers obligatoires (CFO)

- a) Les soumissions **DOIVENT** respecter les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES	
POINT	DESCRIPTION
CFO1	Les soumissionnaires DOIVENT présenter leur proposition financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement établie dans l'ANNEXE B.
	Les soumissionnaires basés à l'extérieur du Canada sont admissibles. Cependant, leur proposition financière DOIT être soumise en \$ CA.
	Le montant total de la taxe sur les produits et services DOIT être indiqué séparément.

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- Si le nombre de projets présentés dans la proposition dépasse celui qui est requis dans une exigence, le MAECD ne tiendra compte que du nombre de projets exigé, dans l'ordre où ils sont présentés.
- Les termes **au moins** ou **minimum** indiquent les conditions minimales à remplir pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera attribué si le respect des conditions minimales attendues n'est pas démontré.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente demande de soumissions, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

- **Pays en développement** : cela comprend tous les pays et territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le CAD de l'OCDE. Vous trouverez la liste à la page Web suivante :
<https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/Liste-des-beneficiaires-APD-etablie-par-le-CAD-2024-25.pdf>
- **Intervenant(s) de l'aide au développement international** : cela comprend les types d'organisations suivants qui participent au développement international : organisations de la société civile (OSC); secteur privé; organisations multilatérales; Nations Unies (ONU); donateurs bilatéraux; milieu de la recherche; institutions financières internationales; administrations locales et gouvernements nationaux.
- **Projet de développement international** : cela se rapporte à un projet ayant pour mandat de soutenir l'atteinte des objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement dans le but de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.



- **Intervenants** : gouvernement, autres donateurs, organisations non gouvernementales, organisations internationales.
- **Pays du projet** : Mozambique, Angola et Eswatini
- **Région du projet** : cela comprend les pays suivants : Afrique du Sud, Botswana, Lesotho, Malawi, Namibie, Tanzanie, Zambie, Zimbabwe (et exclut les pays du projet).

2. Critères techniques obligatoires

- La soumission **DOIT** satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous; et
- Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables.

Critères techniques obligatoires		
N°	Critères techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTO 1	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer un (1) gestionnaire de projet, un (1) coordonnateur de projet et un (1) agent financier et administratif.</p> <ol style="list-style-type: none"> Le gestionnaire de projet (situé à Maputo) DOIT posséder au moins huit (8) années d'expérience en tant que gestionnaire de projet. Le coordonnateur de projet (situé à Maputo) DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience en tant que coordonnateur de projet. L'agent financier et administratif (situé à Maputo) DOIT posséder au moins cinq (5) années d'expérience en tant qu'agent financier. 	

3. Critères techniques cotés

Le soumissionnaire **DOIT** fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer comment il satisfait ou comment la ou les ressources qu'il propose satisfont aux exigences en matière d'expérience. Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence ou l'utilisation de la même formulation que celle utilisée dans la demande de proposition et l'énoncé des travaux, ne sera pas considérée comme suffisant pour « démontrer » l'expérience acquise dans le cadre de la présente évaluation.



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

d'enseignement reconnu* ou d'une association professionnelle* avant la date de clôture des soumissions, dans les domaines suivants :

- Gestion de projet
- Administration publique
- Gestion axée sur les résultats
- Gestion des ressources humaines
- Gestion des conflits
- Gestion financière
- Mécanisme de financement novateur pour le développement international
- Approche de renforcement des capacités ou d'encadrement
- Égalité des genres ou formation sensible au genre

La preuve de l'attestation valide DOIT être fournie avec la proposition.

1 point par certificat obtenu, 3 points maximum.



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
CTC1.4	<p>Expérience du gestionnaire de projet – Temps</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer, au moyen d'un maximum de trois (3) projets achevés, l'expérience antérieure de la ressource proposée en ce qui a trait au temps consacré à travailler comme gestionnaire de projet.</p> <p>REMARQUE : Les projets doivent avoir été achevés le ou après le 1^{er} janvier 2005. Pour chacun des trois projets soumis, le soumissionnaire devrait démontrer la période au cours de laquelle la ressource proposée a été le gestionnaire du projet. Les projets devraient être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte – pour chaque projet. * Les mois où les projets se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p> <p>Pour chacun des trois projets soumis, des points seront attribués en fonction des échéanciers démontrés, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 12 mois à moins de 36 mois : 2 points par projet • De 36 mois à moins de 60 mois : 4 points par projet • 60 mois ou plus : 6 points par projet <p>Points additionnels : Un (1) point additionnel sera attribué si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre dans un pays en développement autre que le Mozambique. OU Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p style="text-align: center;">/18</p> <p style="text-align: center;">/2</p>	
CTC1.5	<p>Expérience du gestionnaire de projet – Valeur</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer, au moyen d'un maximum de trois (3) projets achevés, l'expérience du gestionnaire de projet proposé en ce qui a trait à la taille budgétaire des projets gérés par la ressource dans le passé.</p> <p>REMARQUE : Les projets doivent avoir été achevés le ou après le 1^{er} janvier 2005; et la ressource proposée doit avoir été le gestionnaire de projet du projet pendant au moins douze (12) mois consécutifs. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte ces conditions, aucun point ne sera attribué dans le cadre de ce projet.</p> <p>Les projets devraient être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte – pour chaque projet.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p style="text-align: center;">/18</p>	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
	<p>Points additionnels :</p> <p>Un (1) point additionnel sera attribué si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre dans un pays en développement autre que le Mozambique.</p> <p>OU</p> <p>Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p> <p>* Par « maintien de relations de travail », on entend le fait de travailler en collaboration pour participer à la prestation de résultats de développement, consulter à cet égard, créer ou faciliter l'obtention de ceux-ci.</p>		/2
Sous-total – GESTIONNAIRE DE PROJET			/79

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
<u>COORDONNATEUR DE PROJET</u>		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC2	Éducation et formation		
CTC2.1	<p>Qualifications académiques</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du plus haut niveau de scolarité atteint par le coordonnateur de projet proposé dans une discipline pertinente* d'un établissement d'enseignement reconnu.**</p> <p>* Aux fins de la présente évaluation, par « discipline pertinente », on entend une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées.</p> <p>Une copie de l'attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition.</p> <p>** Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. Sous réserve de la clause 5.2.3.2 Études et expérience du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'un diplôme, un titre ou une certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	<p>Maximum de 10 points</p> <p>/10</p>	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

<p>proposé a réalisé avec succès l'activité dans <u>l'un ou l'autre des deux projets soumis</u>.</p> <p>Activités :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordonner les activités du projet avec plusieurs intervenants 2. Coordonner et organiser les déplacements et l'hébergement 3. Coordonner et organiser des réunions et des conférences 4. Aider à la préparation des documents de planification de projet et des rapports de projet 5. Communiquer avec les autorités gouvernementales ou leurs représentants 6. Assurer la bonne tenue des documents et des dossiers 7. Fournir des conseils sur les exigences du gouvernement local en matière de documentation 8. Préparation des mises à jour d'activités selon les besoins. <p>Points additionnels : Un (1) point additionnel sera attribué si au moins un des deux projets soumis a été mis en œuvre dans un pays en développement autre que le Mozambique. OU Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des deux projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p>	/2	
--	----	--



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
	<p>Points additionnels :</p> <p>Un (1) point additionnel sera attribué si au moins un des deux projets soumis a été mis en œuvre dans un pays en développement autre que le Mozambique.</p> <p>OU</p> <p>Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des deux projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p>	/2	
Sous-total – COORDONNATEUR DE PROJET		/67	

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
<u>AGENT FINANCIER ET ADMINISTRATIF</u>		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC3	Éducation et formation		
CTC3.1	<p>Qualifications académiques</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du plus haut niveau de scolarité atteint par l'agent financier et administratif proposé dans une discipline pertinente* d'un établissement d'enseignement reconnu.**</p> <p>* Aux fins de la présente évaluation, par « discipline pertinente » on entend une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité ou la gestion.</p> <p>Une copie de l'attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition.</p> <p>** Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. Sous réserve de la clause 5.2.3.2 Études et expérience du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'un diplôme, un titre ou une certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat* ou équivalent) : 6 points • Diplôme collégial : 3 points 	Maximum de 6 points	
		/6	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		
<p>lieu le ou après le 1^{er} janvier 2005, et la ressource proposée doit avoir travaillé pendant au moins douze (12) mois consécutifs à titre d'agent financier et administratif. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet ou une expérience de travail respecte ces conditions, aucun point ne sera attribué dans le cadre de ce projet ou de cette expérience de travail.</p> <p>Pour chacun des deux projets/expériences soumis, le soumissionnaire doit démontrer la valeur globale de chacun.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la valeur budgétaire globale clairement démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none">• De 500 000 \$ CA à moins de 2 000 000 \$ CA : 1 point par projet/expérience de travail• De 2 000 000 \$ CA à moins de 6 000 000 \$ CA : 4 points par projet/expérience de travail• 6 000 000 \$ CA et plus : 6 points par projet/expérience de travail	/12	
Sous-total – AGENT FINANCIER ET ADMINISTRATIF	/45	



	Critères techniques cotés CATÉGORIE 2 – SOUMISSIONNAIRE	NOTE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
CTC4	<p>Expérience du soumissionnaire dans la prestation de services semblables</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir la preuve de trois (3) projets différents, qui démontrent son expérience dans le cadre d'un projet semblable au PSAT, dans lequel le soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • était le gestionnaire, administrateur et coordonnateur général, réunissant les diverses ressources nécessaires à la réalisation du projet; • a fourni des services administratifs et logistiques; • a contracté et géré des services et une expertise technique. <p>Aux fins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, une entente ou un accord signé par le soumissionnaire individuellement ou dans le cadre d'un consortium.</p> <p>Les descriptions de projet peuvent compter jusqu'à un maximum de deux (2) pages par projet, pour un total de six (6) pages. Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) dans le cas d'un projet réalisé, celui-ci aurait dû être achevé le ou après le 1^{er} janvier 2005; OU, dans le cas d'un projet en cours, il devrait être achevé au moins à 70 % en ce qui a trait à sa valeur totale, peu importe quand il a commencé, mais seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2005 sera prise en considération dans l'évaluation; ET b) être d'une durée d'au moins un (1) an; ET c) avoir une valeur annuelle budgétaire moyenne d'au moins 750 000 \$ CA; ET d) être réalisé dans un pays en développement. <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que le projet satisfait aux éléments a) à d) ci-dessus, aucun point ne sera attribué relativement au projet.</p>		



	Critères techniques cotés CATÉGORIE 2 – SOUMISSIONNAIRE	NOTE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC4.2	<p>Expérience du soumissionnaire en gestion de la valeur du projet</p> <p>À l'aide des trois (3) projets soumis, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de gestion de projets dont la taille du budget total est la suivante :</p> <p>Valeur totale du projet :</p> <ul style="list-style-type: none">• De 500 000 \$ CA à moins de 5 000 000 \$ CA : 2 points par projet• De 5 000 000 \$ CA à moins de 10 000 000 \$ CA : 4 points par projet• 10 000 000 \$ CA ou plus : 8 points par projet <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront pris en considération dans l'évaluation.</p> <p>Points additionnels :</p> <p>Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p>	<p>Maximum de 26 points</p> <p>/24</p> <p>/2</p>	



	Critères techniques cotés CATÉGORIE 2 – SOUMISSIONNAIRE	NOTE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC4.3	<p>Expérience du soumissionnaire auprès de divers intervenants</p> <p>À l'aide des trois (3) projets soumis, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de travail avec divers intervenants en développement international.</p> <p>Les points sont attribués « par projet » comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 3 différents types d'organisations : 2 points • 4 différents types d'organisations : 4 points • 5 différents types d'organisations ou plus : 6 points <p><u>Points additionnels :</u></p> <p>Deux (2) points additionnels seront attribués si au moins un des trois projets soumis a été mis en œuvre au Mozambique.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <p>/18</p> <p>/2</p>	
	SOUS-TOTAL – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE	/83	
	SOUS-TOTAL – GESTIONNAIRE DE PROJET	/79	
	SOUS-TOTAL – COORDONNATEUR DE PROJET	/67	
	SOUS-TOTAL – AGENT FINANCIER ET ADMINISTRATIF	/45	
	TOTAL – VOLET TECHNIQUE – 274		
	NOTE DE PASSAGE – VOLET TECHNIQUE (60 %) – minimum requis de 164 points		



ANNEXE E – LETTRE D'ENTENTE DE VOYAGE GABARIT

Original/Amendement

LETTRÉ D'ENTENTE DE VOYAGE

Cette lettre a pour but d'identifier les frais de voyage qui seront remboursés au voyageur en service commandé pour lequel aucun frais/honoraire professionnel n'est payé. Un «voyageur» serait toute personne autre qu'un fonctionnaire, comme ceux qui suivent, mais sans s'y limiter : bénévole, dignitaire étranger, député dont le voyage est financé par les fonds du ministère, invité, personne, etc. Seul le voyageur identifié dans cette lettre pourra faire l'objet d'un remboursement. Dans les cas où des frais professionnels sont versés ou qu'un tiers est remboursé, par exemple une entreprise, une université ou une organisation, un contrat doit être mis en place. Pour toute question relative à la passation des marchés des services, veuillez écrire à contrats@international.gc.ca.

Pour toutes modifications apportées aux dispositions de la présente lettre, veuillez faire réviser au préalable par l'autorité contractuel.

Date: <date de la lettre>

Nom et adresse du voyageur: <nom et adresse du voyageur>

Objet: <Nom de l'évènement / activité>

<Madame, Monsieur>,

Nous aimerions vous remercier d'accepter de voyager pour le compte d'Affaires mondiales Canada (AMC), au <nom de l'évènement/activité>, qui aura lieu à <ville/pays>, du <date de début> au <date de fin>.

Cette entente est faite entre <nom du voyageur> et AMC, relativement à la participation à <description de l'activité et nom de l'évènement/activité>.

Il est entendu et convenu qu'AMC remboursera à <nom du voyageur> les frais de voyage autorisés et admissibles encourus dans le cadre de l'activité décrite ci-dessus, pour une somme n'excédant pas les limites, tel qu'indiquées ci-après:

Transport aérien (assurance non comprise) : \$ _____

Transport terrestre : \$ _____

Hébergement : \$ x nombre de jours = \$ _____

Autres dépenses de voyages², frais d'inscriptions, s'il y a lieu (précisez) : \$ _____

Total : \$ _____

² Les frais d'assurance voyage ou médicale, les frais de passeport et de photo de passeport, les frais médicaux sont la responsabilité du voyageur et ne seront pas remboursés par le AMC. De plus, les voyageurs qui ne sont pas des fonctionnaires ne seront plus remboursés pour les faux frais.



En acceptant cette entente, le voyageur est réputé être un agent contractuel en vertu de la section 7 des [Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor](#) (CT), et de la [Directive sur les dépenses de voyage](#) du Conseil national mixte (CNM) sous les dispositions visant les «voyageurs» plutôt que les «fonctionnaires».

Les frais de transport aérien seront remboursés selon le plus bas tarif de classe économique disponible au moment de la réservation. Cela implique que le voyageur doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif disponible, notamment en faisant les réservations immédiatement après l'approbation de la lettre d'entente de voyage. Dans tous les cas, lorsque le voyageur choisit de ne pas retenir le tarif le plus bas (p. ex. : un supplément pour voyage en classe affaires), le voyageur doit demander le remboursement du plus bas tarif de classe économique seulement, en soumettant le devis du tarif de la classe économique au moment de la réservation. Le coût des changements ou d'annulation de vols jugés nécessaires par AMC seront admissibles à un remboursement. Les frais de voyage doivent être approuvés au préalable par AMC avant d'effectuer tout achat ou réservation.

La norme en matière d'hébergement est la chambre individuelle, dans des établissements sûrs, bien situés et confortables. Il faut se servir du [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC](#) comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type d'hébergement.

Les voyageurs sont responsables de toutes leurs dépenses et seront remboursés à leur retour de voyage. Les réclamations doivent inclure les cartes d'embarquement et les factures et **reçus originaux** pour le remboursement des billets d'avion, des frais d'hôtel, de taxis, etc. Aucun remboursement ne pourra être accordé si le voyageur présente des photocopies de ses factures ou reçus. Les repas et l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier, s'il y a lieu, ne requièrent pas de reçus et seront remboursés conformément aux indemnités fixées aux [appendices B, C et D](#) de la [Directive sur les voyages du CNM](#). Les repas fournis (p. ex. : à l'événement/activité, compris dans le prix du billet d'avion, petit-déjeuner compris dans le prix de la chambre d'hôtel) ne sont pas admissibles à un remboursement d'indemnité. Les réclamations devront être soumises au plus tard 30 jours après la fin du voyage.

Si le voyageur ajoute des vacances personnelles (à destination ou à un point d'escale) à son voyage en service commandé, il doit s'assurer que la portion personnelle du voyage n'entraîne aucun coût additionnel pour le ministère. Le voyageur doit produire avec sa réclamation de dépenses une cotation du billet d'avion sans le détour ou l'escale et/ou sans la prolongation de séjour au lieu de travail afin de justifier le coût ou l'absence de coût supplémentaire.

Le voyageur doit se conformer à toutes les lois applicables et mener ses activités de manière responsable conformément au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#), y compris, mais sans s'y limiter, au respect des droits de la personne, aux principes démocratiques, à la primauté du droit et à l'égalité entre les sexes.

Le voyageur doit respecter les normes de non-discrimination énoncées dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#) et consentir à se soumettre à l'ensemble des lois applicables régissant la protection des personnes contre toutes les formes de discrimination indépendamment du lieu de travail.

Toute forme d'exploitation sexuelle, d'abus et de harcèlement sexuel est interdite, constitue un acte répréhensible et sera traitée en priorité par AMC. Les voyageurs ne sont pas couverts par l'immunité pour les actes qui constituent des crimes, et AMC ne protège pas le personnel qui commet de tels crimes. AMC est obligé de signaler les allégations d'exploitation et d'abus sexuel à ZIB en envoyant un courriel à extott-zibv@international.gc.ca. Le harcèlement sexuel peut également être signalé à HWP. D-HWP-Harc-Viol@international.gc.ca

Le voyageur s'abstiendra d'exercer toute pratique ou activité qui pourrait porter atteinte aux rapports entre le Canada et le pays où le voyage se déroule.

La [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#) ainsi que les [Exigences relatives à la vaccination obligatoire](#)



contre la COVID-19 pour les employés du secteur des transports sous réglementation fédérale et ses voyageurs, exige que vous soyez entièrement vacciné contre la COVID-19 et que vous attestiez de votre statut de vaccination conformément à la Politique avant la date de votre voyage, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit, tel que défini dans la *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

Si cette entente est acceptable, veuillez signer et dater cette lettre d'entente, et retourner l'un des deux originaux à AMC, à l'adresse ci-dessous. Veuillez conserver l'autre original pour vos dossiers.

<Insérer l'adresse et le nom du contact de la DIRECTION>

Si vous avez besoin d'éclaircissements au sujet de cette lettre, n'hésitez pas à contacter <nom du représentant ministériel et numéro de téléphone>.

Veuillez agréer, "Madame/Monsieur", nos sincères salutations.

Pour AMC– Gestionnaire du centre financier ou autorité technique
(Nom et titre en lettres moulées, et signature)

Date

J'accepte,

Signature du voyageur

Date

En vertu de la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du Secrétariat du Conseil du Trésor, les voyages des non fonctionnaires, à l'administration centrale, doivent être approuvés au préalable par le cadre supérieur du ministère (sous-ministre adjoint ou gestionnaire relevant directement d'un sous-ministre) à moins que l'approbation ait été déléguée au directeur général, ou, à la mission, par le chef de mission (CDM) ou CDM adjoint.

Si le présent voyage n'a pas déjà été approuvé dans le plan de voyage, cette lettre d'entente peut servir à obtenir l'approbation préalable requise. Dans ce cas, les informations supplémentaires suivantes sont requises :

Nombre de voyageurs ministériels et justification : _____

(Nombre et nom des autres voyageurs à la même activité et justification du rôle de chacun)

Objectifs du voyage : _____



Catégorie de voyage : _____

(Choisir une seule catégorie parmi les suivantes : Activités opérationnelles, principaux intervenants, gouvernance interne, formation ou autres voyages – précisez.)

Cadre supérieur du ministère, directeur général ou CDM/CDM adjoint
(Nom et titre en lettres moulées et signature)

Date