



**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 Her Majesty the Queen 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, du Commerce et du Développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté Le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par 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 d'appuis de service sur le terrain (PSAT) Kenya, Somalie et Afrique du Sud		Date 19 avril 2023
Solicitation No. / N° de l'invitation 2023-7442326 – P-011023 / B		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 2023-7442326 – P-011023 / B		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At /à : 14:00 hrs EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 30 mai 2023		
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, du Commerce et du Développement [MAECD]		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Henri Thibault Senior Contracting Management Services Officer Development Contracting and Management Services (SPBC) Email / Courriel : Henri.Thibault@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	4
2.4 LOIS APPLICABLES	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	16
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	22
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	22
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE SPECIFIQUE - G1005C (2016-01-28).....	23
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	23
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS	23
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE.....	23
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	24
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	25
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	37
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	44
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	47
ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	57



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 exécutés 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 assujéti aux dispositions de l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, de 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 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](#) (2022-03-29) 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 du MAECD ne seront pas acceptées.

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 14 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 de l'**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, y compris :
- les [mécanismes de recours internes du MAECD](#). Les plaintes devraient être soumises au moyen du [Formulaire de requête de MEI](#) ;
 - le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) ;
 - le 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** (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 devrait **pas dépasser 20 Mo**, sinon le 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 ou des liens. De tels courriels peuvent être rejetés par le système de courriel 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.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la **Politique d'achats écologiques** (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, brochée ou agrafée, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 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 Pointage

A. Calcule du prix évalué de la soumission

Pour déterminer le **prix évalué de la soumission**, le calcul sera le suivant :

- I. Les honoraires journaliers fermes tout compris des Catégories de Services professionnels proposés pour la période initiale du contrat, la 1^{ère} et 2^{ème} années et l'honoraire journalier ferme tout compris des Catégories de services professionnels proposer pour les périodes optionnelles 3^{ème}, 4^{ème}, et 5^{ème} années, seront additionnées ;
- II. Le résultat obtenu en I. ci-dessus sera additionné avec les sous-totaux pour les Spécialistes techniques / Sous-traitants, des frais d'Initiatives de développement local – Dépenses remboursables et de frais de déplacement et de subsistance. Cela fournira le prix évalué de la soumission.

B. Évaluation technique

4.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'annexe D – Critères d'évaluation.

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 **141 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **236 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) se 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 60/40 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	$115/135 \times 80 = 68,15$	$89/135 \times 80 = 52,74$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18,00$
Note combinée	84,51	70,74	74,72
Évaluation globale	1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat 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 l'un des renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme 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) Certifications – Contract

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

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'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 du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPPF), 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 LPPF. 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 :

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

5.2.5 Exigence(s) linguistique

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent une connaissance un niveau avancé de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **en anglais**.

COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en **anglais** 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.

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 :

- 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](#)



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 telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;

« 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 le Roi 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 devrait 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 devrait 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 l'offre technique du contractant intitulée _____, datée de _____.

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 CUA 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](#) (2022-12-01) besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur au haut-commissariat du Canada à Nairobi et Pretoria à l'attention des chefs de coopération. 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.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4009 02](#) (2013-06-27) Contrats de sous-traitance

Contrats de sous-traitance

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante. L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'il juge nécessaires du contrat de sous-traitance proposé.
2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.



3. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

4014 (2022-06-20), Suspension des travaux, s'applique et fait partie intégrante du contrat.

Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la (les) section(s) 24 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 25 « Résiliation pour raisons de commodité » des conditions générales 2010B (2022-01-28).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été engagés suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

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.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada



Direction : Services de passation de marchés et de gestion du développement – SPBC

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

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

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

L'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 l'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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ _

Courriel : _____

6.6 Divulgence 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

1. 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.



- II. Ce financement comprend le montant pour la période initiale du contrat et les deux périodes optionnels suivantes, conformément à la provision 6.4.1 Période du contrat et aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.
- III. 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.
- IV. 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 _____ \$ CA
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

B. Services 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 et les services de sous-traitants nécessaires à l'exécution directe du mandat et préalablement autorisés par le responsable 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.

Services techniques / Sous-traitants - Limitation des dépenses 5 000 000 \$ CA

C. Initiatives de développement local (IDL) - Dépenses remboursables

Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre des activités du fonds d'initiatives de développement local.

Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra, et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts



indirects et les frais généraux » (paragraphe 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.

Autorisé précédemment par le responsable du projet

L'entrepreneur sera remboursé de ses frais raisonnablement et correctement déboursés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus

Total – Initiatives de développement local (IDL) – Dépenses remboursables
Limitation des dépenses **900 000 \$ CA**

D. Frais autorisés de déplacement 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.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'auto technique.

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

Frais autorisés de déplacement et de subsistance - Limitation des dépenses : 200 000 \$ CA

6.7.2 Limitation des dépenses : 9 690 000 \$ CA.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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 suivants :

- i. Dépôt direct (national et international).



6.8 Instructions relatives à la facturation

6.8.1 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 exécutés.

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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'**Ontario** 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) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) l'annexe B, Base de paiement ;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'annexe D, Critères d'évaluations ;
- h) l'annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emplois – Attestation ;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.



6.12 Assurance - Aucune exigence spécifique - 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.

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

6.13.1 Tous les droits de propriété intellectuelle appartiennent à l'entrepreneur.

6.13.2 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.

6.13.3 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.

6.13.4 Les obligations contenues au présent article doivent être reproduites dans tout sous-accord et sous-contrat.

6.14 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. Les [mécanismes de recours internes](#) sont disponibles 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](#) ».

6.15 Reconnaissance publique

6.15.1 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](#).



- 6.15.2** 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.
- 6.15.3** 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.
- 6.15.4** 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.
- 6.15.5** 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.

6.16 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, l'entrepreneur devrait 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 ;
- Le matériel imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % 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'entrepreneur 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 entrepreneurs 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, l'entrepreneur peut chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiés par une [clé verte](#) ou une [feuille verte](#) et honorent le tarif accordé aux entrepreneurs ;
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Liste des abréviations

PTA	Plan de travail annuel
MEPF	Mariage d'enfants, précoces et forcés
FCIL	Fonds canadien d'initiatives locales
HCC	Haut-commissariat du Canada
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MGF	Mutilation génitale féminines
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
SAT	Services d'appui sur le terrain
PSAT	Projet des services d'appui sur le terrain
ACS+	Analyse comparative entre les sexes plus
PIB	Produit intérieur brut
ÉG	Égalité des genres
MFM	Mécanisme de financement mondial
AMC	Affaires mondiales Canada
CRDI	Centre de recherches pour le développement international (CRDI)
IFI	Institution financière internationale
PTI	Plan de travail initial
LRADO	<i>Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle</i>
MPO	Manuel des procédures opérationnelles
ODD	Objectifs de développement durable
VSBG	Violence sexuelle et basée sur le genre
SDSR	Santé et droits sexuels et reproductifs
AT	Autorité technique



1. CONTEXTE

Pour que le Canada puisse offrir une aide au développement efficace, efficiente, de qualité et pertinente afin de répondre aux défis, aux besoins et aux priorités en matière de développement, les responsables de l'aide internationale canadienne dans les hauts-commissariats du Canada à Nairobi et à Pretoria doivent avoir accès à des connaissances et à des spécialistes techniques / sous-traitants locaux, ainsi qu'à un soutien administratif et logistique supplémentaire. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), aussi appelé Affaires mondiales Canada (AMC), a créé le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) afin d'offrir les services techniques, administratifs, financiers et logistiques requis.

1.2 Contexte des programmes de développement du MAECD

1.2.1 Zone de programmation géographique

Les hauts-commissariats du Canada à Nairobi et à Pretoria sont responsables de l'aide internationale du Canada dans 11 pays : Kenya, Somalie, Afrique du Sud, Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana et Zimbabwe. Bien que la zone de programmation soit définie comme incluant tous les pays susmentionnés, le projet des services d'appuis sur le terrain concentrera ses activités dans les pays où le Canada a des programmes de développement bilatéraux : le Kenya, la Somalie et l'Afrique du Sud.

1.2.2 Contexte des programmes

Le Canada met en œuvre ses programmes au moyen de différents canaux : Ce qui suit est une description non exhaustive de ces canaux. Une fois opérationnel, le PSAT est censé avoir une compréhension complète de tous les programmes actifs, en assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficience des programmes.

Programmes bilatéraux : Les programmes bilatéraux de développement au Kenya, en Somalie et en Afrique du Sud varient selon le contexte du pays, mais dans tous les cas, l'égalité des genres est au cœur de ses préoccupations. Le programme au Kenya se concentre sur la gouvernance inclusive, le renforcement du pouvoir économique des femmes et l'enseignement et la formation techniques et professionnels. Le programme en Somalie se concentre sur la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR), l'éducation des filles, la prévention des pratiques néfastes (mutilation génitale féminine [MGF], le mariage d'enfants précoce et forcé [MEPF], la violence sexuelle et basée sur le genre), ainsi que la gouvernance inclusive. Le programme en Afrique du Sud est axé sur la gouvernance inclusive et le renforcement du pouvoir socio-économique des femmes et des filles.

Aide humanitaire : Le Canada fournit une aide humanitaire à plusieurs pays dans ce secteur de programmation. En 2021, entre autres, il a apporté une aide de 26 millions de dollars en Somalie. L'aide humanitaire permet de fournir de la nourriture, des traitements contre la malnutrition aiguë, de l'eau potable, des services d'hygiène et d'assainissement, des services de santé, des services de protection (y compris une aide médicale et psychologique aux survivants de violence sexuelle) et des mesures de soutien des moyens de subsistance des populations vulnérables. Un appui considérable est apporté aux réfugiés et aux populations déplacées.

Programmes multilatéraux : Le Canada contribue au financement mondial de divers organismes et fonds spécialisés qui œuvrent dans le secteur de programmation. Parmi les exemples, citons Gavi, l'Alliance du vaccin; le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme; le Mécanisme de financement mondial (MFM); le programme du Centre pour les vaccins à ARNm créé par l'OMS et la Communauté de brevets sur les médicaments afin de répondre au besoin immédiat en vaccins contre la COVID-19 et de renforcer les capacités de production de vaccins au niveau local; le Partenariat mondial pour l'éducation; le Programme mondial pour l'agriculture et la sécurité alimentaire (GAFSP); ainsi que les Fonds d'investissement climatique (FIC). Le Canada contribue également aux activités de l'ONU et des institutions financières internationales (IFI), y compris la Banque mondiale et la Banque africaine de développement.

Partenariats pour l'innovation dans le développement : Les organisations de la société civile canadienne reçoivent directement des fonds d'AMC dans le but de mettre en œuvre des projets dans le secteur de programmation. Ces pays bénéficient de programmes de bourses d'études et de l'envoi de bénévoles, ainsi que de projets visant à améliorer la santé des femmes et des enfants, à accroître le bien-être économique et social et la sécurité alimentaire, ainsi qu'à promouvoir les droits de la personne.



Autres investissements canadiens : Les pays dans le secteur de programmation bénéficient également d'un financement par d'autres modes, comme le financement régional ainsi que le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), qui est géré par le haut-commissariat à Nairobi et Pretoria.

Outre les investissements des programmes d'Affaires mondiales Canada, l'aide internationale canadienne provient de quelques autres ministères, dont le ministère des Finances du Canada et le Centre de recherches en développement international (CRDI).

Pour en savoir plus sur les programmes de développement du MAECD dans les pays visés par le PSAT, veuillez consulter la Banque des projets à l'adresse suivante <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?lang=fra>.

2. PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Portée générale des travaux

Le PSAT fournit une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre de l'aide internationale du Canada au Kenya, en Somalie et en Afrique du Sud, mais aussi au Rwanda, en Ouganda, au Burundi, à Madagascar, au Lesotho, au Malawi, au Zimbabwe et au Botswana. Le PSAT offre de l'expertise technique et de l'analyse, facilite l'échange de connaissances et appuie le renforcement des connaissances et la recherche à l'échelle locale. Il fournit également des services administratifs, approvisionnement, financiers et logistiques (c'est-à-dire les services professionnels) à l'appui de l'exécution des programmes, du dialogue politique; en outre, il contribue à informer et délivrer une planification, une surveillance et un établissement de rapports solides et fondés sur des données probantes pour les programmes de développement à l'appui des priorités canadiennes, tout en améliorant la visibilité des programmes canadiens. Il veille à l'efficacité et à la coordination des programmes, tout en se fondant sur une analyse solide intégrant une approche tenant compte des conflits et fondée sur les droits de la personne, dont la pierre d'assise est l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles. Le PSAT renforce également la position du Canada à titre de donateur et chef de file dans le secteur de programmation en contribuant au leadership du Canada dans des secteurs clés, comme l'ÉG et l'autonomisation des femmes et des filles, l'accès à la santé et à l'éducation, la gouvernance inclusive, la lutte contre les violences sexuelles et basées sur le genre (VSBG), ainsi qu'en contribuant de manière globale aux ODD.

Tenant compte de l'importance des programmes de développement du Canada dans les pays visés par le projet, un PSAT est nécessaire pour analyser la situation complexe et en évolution et appuyer le suivi des programmes de développement. En outre, pour une mise en œuvre efficace du programme, il est essentiel d'avoir accès à des spécialistes techniques / sous-traitants dans des domaines comme l'égalité des genres, la santé, la gouvernance inclusive et l'éducation, qui comprennent le contexte local et qui sont bien placés pour effectuer des recherches, suivre et évaluer la mise en œuvre du projet, faciliter le dialogue politique et conseiller les responsables du programme ainsi que fournir une assistance technique aux partenaires de mise en œuvre, selon les besoins. Il permettra au MAECD de mieux comprendre les enjeux liés au développement local et de concevoir des stratégies solides de développement.

2.2 Résultats escomptés

Le résultat final pour le PSAT est d'accroître l'efficacité des résultats du Canada en matière de développement dans le secteur de programmation, conformément à la PAIF. Le modèle logique ci-après détaille les résultats escomptés.



Modèle logique du PSAT pour le Kenya, la Somalie et l'Afrique du Sud :

Le titre du projet;	Projet de services d'appui sur le terrain au Kenya, en Somalie et en Afrique du Sud	Non.	P-011023
Pays/Région	Kenya, Somalie et Afrique du Sud, ainsi que le Rwanda, l'Ouganda, le Burundi, Madagascar, le Lesotho, le Malawi, le Zimbabwe et le Botswana.	Durée	de 2023 à 2028 (5 ans)

Finale résultat	1 000 Atteinte accrue des résultats attendus pour les programmes et politiques canadiens ¹ au Kenya, en Somalie et en Afrique du Sud, ainsi que le Rwanda, l'Ouganda, le Burundi, Madagascar, le Lesotho, le Malawi, le Zimbabwe et le Botswana.
------------------------	--

Intermédiaire résultats	1 100 Pertinence accrue des programmes du Canada avec les plans de développement locaux et humanitaires et les priorités, et les défis ² auxquels sont confrontés les groupes les plus marginalisés et vulnérables, dont les femmes et les filles, ³ dans toute leur diversité.	1 200 Renforcement de l'efficacité et de la sensibilité au genre dans le cadre de la prestation des programmes par des intervenants clés tout au long du cycle de vie axé sur les résultats.
--------------------------------	--	---

	Connaissances et Compréhension	Expertise technique et Soutien de la direction	Dialogue et politique qui vivent cette situation	Logistique et Soutien administratif
Immédiatement résultats	1110 Connaissances et compréhension accrues, des intervenants clés ⁴ , sur le contexte local, y compris l'égalité des genres, l'environnement/climat, les droits de la personne, et d'autres priorités/enjeux canadiens connexes nécessaires à une prise de décisions efficace.	1120 Accès accru et maintenu aux outils, ressources et plans de développement ⁵ , pour les intervenants clés, tout au long du cycle de vie des programmes axés sur les résultats qui tient compte des questions liées à l'égalité des genres, à l'environnement/climat, aux droits de la personne ainsi que d'autres priorités du Canada.	1130 Occasions accrues de faire progresser le dialogue politique du Canada dans les domaines prioritaires liés à l'aide humanitaire ou au développement, y compris les questions relatives à l'égalité des genres, à la viabilité de l'environnement/du climat et aux droits de la personne.	1210 Accès accru et constant, pour les intervenants clés, à un appui logistique et administratif inclusif ⁶ qui tient compte des sexospécificités et de la viabilité de l'environnement.

¹Cela comprend un plus grand respect des résultats escomptés en matière de droits de la personne, d'égalité des genres et d'environnement durable. L'atteinte de ces résultats peut se faire à n'importe quel niveau du modèle logique des programmes.

² Les défis comprennent ceux liés à l'environnement et au climat auxquels sont confrontées les femmes et les filles.

³ Cela inclut les défis auxquels les femmes et les filles sont confrontées dans l'exercice et la protection de leurs droits, l'égalité d'accès et de contrôle sur les ressources et l'égalité de prise de décision.

⁴Toutes les parties prenantes clés doivent être définies par l'autorité technique PSAT compétente du pays concerné.

⁵ Pourraient s'appliquer à un plan au niveau : village, district, régional ou national ou en lien avec les objectifs de développement durable (ODD).

⁶ Inclusion signifie que les voix et les intérêts des personnes sont pris en compte sur les questions qui les concernent et le développement de leur société.

⁷ Le terme incidence dans ce contexte est utilisé de façon générique.



<p>Extrants (exemples)</p>	<p>1111 Analyses et rapports, fournis aux intervenants clés, sur la situation sociale, civile, politique, économique, culturelle et environnementale/climat, y compris l'Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+), du pays concerné.</p> <p>1112 Conseils techniques sectoriels et rapports, y compris l'ACS+, fournis aux intervenants clés en tenant compte du cadre des priorités du Canada.</p> <p>1113 Formations et séances d'information sur les priorités du Canada et approches comprenant l'égalité des genres dans le contexte local concerné pour les intervenants clés.</p> <p>1114 Analyse du portefeuille de projets effectuée pour déterminer les points d'entrée aux solutions novatrices, sexospécifiques et durables du point de vue de l'environnement/climat pour la mise en œuvre des programmes du Canada.</p>	<p>1121 Conseils techniques, fondés sur l'ACS+, une analyse environnementale/climat, les droits de la personne et d'autres analyses fournis aux intervenants clés tout au long du projet axé sur les résultats et du cycle de vie de la gestion du programme.</p> <p>1122 Suivi, analyse et communications aux intervenants clés des résultats des projets et programmes du Canada y compris la collecte de données ventilées (par sexe, âge et autres facteurs s'il y a lieu).</p> <p>1123 Évaluation des projets ou des programmes/portefeuilles et communication des résultats aux intervenants clés effectuées y compris l'incidence⁷ sur l'égalité des genres, l'environnement/climat et les droits de la personne.</p>	<p>1131 Activités de mobilisation pour le dialogue politique visant à réaliser les priorités du Canada, y compris l'égalité des genres, les droits de la personne et la viabilité de l'environnement/climat, et organisées pour des acteurs clés, comme les organisations de la société civile.</p> <p>1132 Appui fourni au personnel du Canada dans l'établissement de nouveaux partenariats ou le renforcement des partenariats existants, y compris avec les organismes de défense des droits des femmes.</p>	<p>1211 Services administratifs et financiers inclusifs, sensibles au genre et durables sur le plan environnemental fournis aux intervenants clés.</p> <p>1212 Appui logistique inclusif, sensible au genre et durable fourni aux intervenants clés, y compris les organisations locales qui font la promotion des droits de la personne, de l'égalité des genres et de la durabilité environnementale</p> <p>1213 Listes d'experts-conseils comprenant des experts de l'égalité des genres, de la gestion axée sur les résultats, ainsi que d'autres techniques établies et tenues à jour.</p> <p>1214 Fourniture d'espace pour les réunions / événements, interprétation, services de sécurité avec protection rapprochée, selon les besoins.</p>
---------------------------------------	--	--	--	---

⁷ Le terme incidence dans ce contexte est utilisé de façon générique.



3. CONTRAINTES DU PSAT

Le PSAT sera mis en œuvre dans des pays dont l'environnement politique, économique, social et de sécurité est très différent et où il doit respecter les lois et règlements internationaux et locaux. Des troubles civils peuvent survenir rapidement et la sécurité pourrait se détériorer de manière soudaine et inattendue. Certains des pays visés sont des États fragiles et touchés par les conflits. Il s'agit de risques que l'entrepreneur du PSAT devrait anticiper et qu'il devra atténuer (par Exemple, services de protection rapprochée nécessaires pour se rendre dans des zones peu sûres).

4. ATTÉNUATION DES RISQUES

La gestion des risques dans les environnements en crise ou touchés par un conflit exige une plus grande diligence ainsi que la nécessité de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Le MAECD insiste sur l'importance de définir avec précision les divers types de risques associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques

Le contexte du projet exige que la nature et la probabilité des divers risques susceptibles d'avoir des répercussions sur le projet soient examinées et gérées avec soin. L'élaboration et la mise à jour régulières d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une approche sensible aux conflits, ainsi qu'une planification proactive et systématique des risques devraient être intégrées à toutes les activités du projet. **Le PTA de l'entrepreneur doit comprendre une stratégie de gestion des risques.**



5. TÂCHES

5.1 Tâches de l'Entrepreneur

Pour contribuer à améliorer l'efficacité du travail des parties prenantes des programmes et des projets et l'impact de l'aide internationale du Canada dans le domaine de la programmation, l'entrepreneur doit fournir :

- les services administratifs, financiers et logistiques,
- procéder à l'acquisition de biens et de services, le cas échéant
- soutenir le dialogue politique et le partage des connaissances, et

Le contractant sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du PSAT. Les tâches comprennent

- i) se tenir informé des lois, règlements et pratiques applicables localement et s'y conformer, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés (pour les biens et les services). L'entrepreneur doit également être conscient des lois et réglementations locales actuelles et prévues qui pourraient affecter le PSAT et la capacité à opérer dans la zone de programmation ;
- ii) maintenir une compréhension globale de la programmation du PSAT, en assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficience de la programmation ;
- iii) rechercher et gérer des ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques et des sous-traitants, selon les besoins ;
- iv) prendre des mesures appropriées pour assurer le respect du budget, la rentabilité et l'utilisation adéquate des ressources ;
- v) gérer le rendement du PSAT, et veiller à ce que la qualité des produits, des services et des livrables qui répondent aux énoncés des travaux préalablement définis, aux plans de travail annuels et/ou à toutes les autres spécifications ;
- vi) tenir des dossiers financiers précis et détaillés sur les projets et veiller à ce que toutes les pièces justificatives relatives aux coûts soient conservées afin de suivre les services rendus et d'en rendre compte.

5.2 TÂCHES DES RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories de ressources suivants :

5.2.1 Gestionnaire du PSAT

Basé à plein temps à Nairobi, les tâches du gestionnaire du PSAT comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- i) collaborer avec les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités ;
- ii) diriger le développement de tous les documents relatifs au projet, y compris les produits livrables énumérés dans la section **6.0 PRODUITS LIVRABLES ET RAPPORTS DU PSAT** ;
- iii) planifier et coordonner les services administratifs, financiers et de gestion de la logistique fournis dans le cadre du contrat ;
- iv) communiquer chaque semaine avec la Section du développement aux HCC à Nairobi et Pretoria ;
- v) communiquer avec l'administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales ou leurs représentants et d'autres intervenants du projet pertinents au besoin ; et
- vi) établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé).

5.2.2 Agent des finances et de l'administration du PSAT

Basé à plein temps à Nairobi, les tâches de l'agent des finances et de l'administration du PSAT comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- i) gérer et faire le suivi des dépenses liées au projet conformément au budget approuvé du projet afin de s'assurer que les documents financiers du projet sont tenus à jour, exacts et fournis au MAECD en temps voulu ;
- ii) maintenir les systèmes de comptes à payer et à recevoir afin de garantir l'exhaustivité et l'exactitude des données relatives au financement des projets ;



- iii) préparer des rapports financiers et des rapports d'approvisionnement ;
- iv) préparer les prévisions de dépenses annuelles conformément au budget approuvé du projet et examiner les rapports financiers ;
- v) l'élaboration et la gestion des rapports et de la facturation des services rendus ;
- vi) fournir des conseils financiers concernant les lois et réglementations locales, les institutions financières et le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services dans la zone de programmation ;
- vii) gérer les réservations de voyages des spécialistes techniques / sous-traitants et des autres ressources ;
- viii) élaborer et tenir à jour des bases de données appropriées (comme des bases de données sur les organisations non gouvernementales (ONG) canadiennes et locales, les consultants locaux et d'autres personnes-ressources clés dans la région ciblée par le projet) ;
- ix) établir et mettre à jour un système de classement pour toute la correspondance et la documentation à l'appui du PSAT, fondé sur les produits livrables requis et sur les exigences sectorielles, thématiques, administratives et contractuelles ;
- x) assurer l'administration des paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques / sous-traitants ;

5.2.3 Coordonnateur du PSAT (Services de logistique et de coordination)

Établi à temps plein à Nairobi, les tâches du coordonnateur de projet du PSAT comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- i) organiser des dialogues sur les politiques et des événements de partage des connaissances avec d'autres parties prenantes, faciliter la coordination des parties prenantes et promouvoir le partage des connaissances entre les projets ;
- ii) fournir des conseils, en matière voyageurs, aux spécialistes techniques / sous-traitants et aux ressources nécessaires pour mener à bien les activités demandées, y compris les exigences en matière de documents du gouvernement local, les processus de visa et de permis de travail et les services connexes, tels que la sécurité, les vols et l'hébergement ;
- iii) aider avec les arrangements de voyage et de logistique des spécialistes techniques / sous-traitants et autres bénéficiaires ;
- iv) gérer la fourniture de services logistiques, tels que la planification, la coordination et la gestion d'événements et de missions, etc., en fonction des besoins des spécialistes techniques/sous-traitants et des ressources nécessaires pour mener à bien les activités requises ;
- v) réserver d'un espace sécurisé pour les événements avec des services d'interprétation, de visioconférence et de téléconférence, y compris pour les grands événements ;

5.3 Déplacements

L'entrepreneur doit travailler dans le secteur de programmation défini dans la description du projet. De plus, les préparatifs de voyage et la capacité des salles de réunion doivent être conformes aux directives du gouvernement local relatives à la distanciation sociale (le cas échéant) au moment du voyage.

Les ressources du PSAT et les spécialistes techniques doivent rencontrer les représentants du MAECD, les représentants du gouvernement et es autres parties prenantes dans la zone de programmation, sur demande.

Tous les déplacements doivent être conformes à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#).

6. BIENS OU ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

6.1 Installations, lieu de travail et équipement de travail

L'entrepreneur et les ressources devront fournir son propre espace de travail, les logiciels et l'équipement nécessaires pour rendre les services requis et compléter leurs tâches.

6.2 Salle de réunion



Mise à disposition d'une salle de réunion ad hoc pour des réunions occasionnelles avec les spécialistes techniques / sous-traitants et autres personnes désignées par le MAECD, répondant aux exigences minimales suivantes :

- i. L'espace à bureaux doit être situé dans un bâtiment et un environnement sûrs, dans un rayon de vingt (20) kilomètres du Haut-commissariat du Canada, situé à Nairobi sur Limuru Rd.
- ii. L'espace à bureaux doit être bien entretenu, offrir une connectivité internet sans fil (Wi-Fi) et de vidéoconférence ainsi que l'accès à des toilettes pour homme, pour femme et/ou des toilettes neutres/universelles situées au même endroit. Le bâtiment doit avoir en place des protocoles (protocoles liés à la COVID-19 ou autres), comme indiqué par le gouvernement local au moment du service.
- iii. La salle de réunion conçue pour les réunions occasionnelles doit être accessible et utilisable du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, dans des circonstances exceptionnelles, la salle de réunion doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- iv. Sécurité : L'entrepreneur doit assurer la sécurité de l'emplacement. L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux utilisés comme salle de réunion pour les réunions occasionnelles sont conformes aux normes de sécurité des bâtiments publics (p. ex., sorties de secours, extincteur d'incendie, etc.).
- v. Capacité : peut accueillir confortablement au moins vingt (20) personnes. Durant la pandémie de COVID-19, la capacité doit être basée sur les directives du gouvernement local en matière de distanciation physique et le port du masque au moment de l'utilisation.

7. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

L'AT mettra à la disposition de l'entrepreneur les données, les documents et les renseignements nécessaires à son travail au moment ou avant la réunion de lancement afin que ce dernier puisse effectuer les travaux.

8. SURVEILLANCE. EXAMENS DE MI-PARCOURS ET ÉVALUATIONS DU MAECD

Les projets du MAECD font l'objet d'une vérification, d'une surveillance, d'examens de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du MAECD. L'entrepreneur doit coopérer dans tous les cas.

Une mesure du rendement en fin de contrat sera effectuée sur le PSAT afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur. Un examen de la gestion du projet peut être mené à la discrétion du MAECD si celui-ci juge nécessaire d'évaluer ou de résoudre certaines préoccupations ou certains problèmes soulevés.

9. PRODUITS LIVRABLES ET RAPPORTS DU PSAT

L'entrepreneur doit préparer les principaux documents de projet suivants et les soumettre à l'autorité technique à des fins d'examen et d'approbation en respectant les échéances précisées ci-dessous :

L'AT peut demander des modifications des plans et des rapports. Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique (AT), l'entrepreneur doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées, à la satisfaction du MAECD, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

9.1 Principaux documents et rapports narratifs du projet

Tous les documents et rapports provisoires doivent être soumis en anglais à l'autorité technique à des fins d'examen et d'approbation, sous la forme d'une (1) copie électronique en format Microsoft Word. Tous les documents et rapports finaux doivent être soumis en anglais à l'autorité technique en une (1) copie électronique en format Microsoft Word, à moins d'indication contraire de l'autorité technique.



Titre	Description	Date de livraison
Plan de travail initial (PTI)	<p>L'élaboration du PTI commence après la signature de l'autorisation du contrat et doit inclure un calendrier et une description des produits à livrer pour les principales activités de démarrage du projet. Le MAECD doit approuver le PTI avant sa mise en œuvre. Le PTI doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. la gestion et l'administration du projet ; ii. le plan de travail préliminaire pour les 12 mois à compter de la date d'attribution du contrat, plus tout mois supplémentaire menant au 1^{er} avril suivant ; iii. la stratégie de gestion des risques. 	<p>Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat</p>
Manuel de procédures opérationnelles (MPO)	<p>L'entrepreneur doit élaborer un MPO qui décrit les politiques et les procédures d'exploitation du PSAT et qui servira de guide.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les procédures de gestion des ressources et des spécialistes techniques / sous-traitants ; ii. les procédures de gestion financière ; iii. le processus d'assurance de la qualité, y compris le processus habituellement utilisé pour évaluer la qualité des services fournis ; iv. compte rendu du projet ; v. le protocole d'atténuation des risques de conflit d'intérêts ; 	<p>Version approuvée dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement</p>
Plan de travail annuel (PTA)	<p>Le PTA précise les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de fondement à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports d'étape. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages (excluant les annexes) qui doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. le sommaire exécutif ; ii. le contexte du projet ; iii. la stratégie de gestion des risques ; iv. les résultats à atteindre au cours de l'année ; v. la liste des spécialistes techniques / sous-traitants à embaucher au cours de l'exercice ; vi. prévoir les dépenses conformément au budget de projet approuvé ; vii. les considérations et les questions liées à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'exercice ; 	<p>Version approuvée dans les cent quatre-vingts (180) jours civils suivant la signature du contrat</p> <p>Les PTA subséquents sont présentés en version provisoire au plus tard le 28 février de chaque année jusqu'à l'obtention de l'approbation définitive de l'autorité technique avant la fin de mars.</p>
Rapports narratifs semestriels	<p>Le rapport narratif semestriel (maximum 10 pages) rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les 6 derniers mois. Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sommaire exécutif ; ii. le compte rendu des principales activités de projet ; iii. les problèmes et les difficultés rencontrés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre ; iv. activités prévues pour la prochaine période ou mises à jour requises du PTA ; v. les problèmes de gestion ; vi. les commentaires sur les risques constatés ou les nouveaux risques recensés ; 	<p>Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.</p>



Titre	Description	Date de livraison
	<ul style="list-style-type: none"> vii. une analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques / sous-traitants ; ET viii. tout autre sujet important touchant la mise en œuvre du projet. 	
<p>Rapport d'étape narratif annuel</p>	<p>Le rapport de progression narratif annuel (maximum 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. sommaire exécutif ; ii. les activités de coordination et de réseautage et résultats obtenus ; iii. planification de programmes et surveillance et résultats de projets ; iv. les services administratifs et d'approvisionnement, le soutien logistique et les résultats ; v. les difficultés et les problèmes rencontrés, les mesures correctives prises ou à prendre, et les résultats ; vi. les problèmes de gestion et les résultats ; vii. la liste de tous les spécialistes techniques / sous-traitants un résumé de leur appui ainsi qu'une liste des événements organisés ; viii. les observations sur l'évaluation des risques et la stratégie de gestion des risques mise à jour, le cas échéant ; ix. une analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques / sous-traitants dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT ; x. les leçons retenues et les recommandations. 	<p>Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.</p>
<p>Rapport descriptif final</p>	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi de l'information sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de le limiter à 50 pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes).</p> <p>Le rapport détaillé final comprend 11 sections (y compris les annexes) :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Résumé (au plus 5 pages) ; ii. Introduction – Façon dont le document est structuré (1 page) ; iii. Sommaire du PSAT (de 1 à 3 pages) ; <ul style="list-style-type: none"> a) justification et bien-fondé du projet : identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients ; b) structure de gouvernance ; c) structure du projet succincte ; iv. 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 ; v. Gestion du projet – évaluation des méthodes de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, production de rapports) (de 3 à 6 pages) ; vi. Résultats livrés – liste de tous les spécialistes techniques / sous-traitants dont les services ont été retenus et sommaire de l'appui offert par ceux-ci; liste des événements organisés, etc.; vii. 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 	<p>Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.</p>



Titre	Description	Date de livraison
	<p>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 (de 1 à 3 pages) ;</p> <p>viii. Facteurs de réussite – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l'utilisation des ressources e) interventions éclairées et rapides (de 5 à 10 pages) ;</p> <p>ix. Leçons tirées et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature (de 3 à 5 pages).</p>	

9.2 Rapports financiers

Les rapports financiers et d'approvisionnement (F et A) doivent être présentés en deux (2) copies papier et une (1) copie électronique en format Microsoft Excel de Microsoft et en format ADOBE (*.pdf), en anglais, à moins d'indication contraire de l'autorité technique. L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, au besoin, des feuilles de travail et des feuilles de calcul en format Excel de Microsoft et des rapports en format ADOBE (*.pdf).

Titre	Description	Date de livraison
Rapports F et A trimestriels	<p>Les rapports F et A trimestriels comprennent entre autres les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ; ii. le cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage) ; 	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD.
Rapport F et A annuel	<p>Le rapport F et A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et doit être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre parmi tous les autres éléments, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ; ii. des prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le PTA ; 	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars, avec le Rapport de progression narratif annuel.
Rapport final sur les Fs et As	<p>Outre les éléments présents dans le rapport F et A annuel, le rapport F et A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires par rapport au mode de paiement du contrat. Le rapport F et A final doit aussi comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. une explication des écarts ; ii. les principaux enjeux financiers survenus au cours du projet ; iii. les leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et d'approvisionnement. 	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet

10. ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique si un élément pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est ajouté au projet. Le Ministère pourra alors prendre les mesures nécessaires pour éviter tout risque d'incidence négative importante sur l'environnement. Toutes les activités doivent être conformes aux normes et aux lois locales internationales sur l'environnement.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Aucune correction ou modification de la **base de paiement** ni dispense relative à ses dispositions n'est valide. Si la base de paiement est modifiée de quelque manière que ce soit, la proposition sera considérée comme non conforme dans son intégralité et ne sera pas prise en considération.

Fonds disponibles

Le financement maximum disponible pour le contrat subséquent, comprend le montant estimé du voyage indiqué à la clause 6.7.1 Limitation des dépenses – Frais de déplacement et de subsistance autorisés, taxes applicables en sus.	9 690 000 \$ CA
--	------------------------

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter leur offre financière, en dollars canadiens et conformément à la **base de paiement figurant à l'ANNEXE B.**

Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément.

Les propositions qui dépassent ce montant seront jugées irrecevables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.

Définition de la journée de travail et calcul proportionnel

Une journée correspond à 7,5 heures, excluant les pauses repas. Seules les journées travaillées seront payées. Aucune indemnité n'est prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Les heures travaillées en sus ou en deçà des heures normales de travail seront calculées au prorata à l'aide de la formule suivante, pour refléter le temps travaillé réel :

$$\text{(Heures travaillées} \times \text{tarif journalier ferme)} \div 7,5 \text{ heures}$$

- i. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Tout le temps de travail sera rémunéré selon le paragraphe susmentionné.



ANNÉES 1 ET 2 DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

TABLEAU 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIER FERM	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Gestionnaire du PSAT			240	\$
Coordonnateur du PSAT			240	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			240	\$
ANNÉE 1 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CA				\$

TABLEAU 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 2				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIER FERM	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Gestionnaire du PSAT			240	\$
Coordonnateur du PSAT			240	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			240	\$
ANNÉE 2 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$

TABLEAU 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1 et ANNÉE 2	
B. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Spécialistes techniques / Sous-traitants Indemnités journalières	1 820 000 \$



C. INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL - DÉPENSES REMBOURSABLES	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre des activités du fonds d'initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra, et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphes 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.</p>	330 000 \$
D. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<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><u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</u></p>	74 000 \$
ANNÉE 1 et ANNÉE 2 – B.+C.+D. - SOUS-TOTAL \$ CA	\$

TOTAL - PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1 et ANNÉE 2	
A. SOUS-TOTAL - CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	\$
B. SOUS -TOTAL - SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)	1 820 000 \$
C. SOUS -TOTAL - INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL	330,000 \$
D. SOUS -TOTAL – DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	74 000 \$
ANNÉE 1 et ANNÉE 2 - SOUS-TOTAL A.+B.+C.+D. - SOUS-TOTAL \$ CA	\$



PÉRIODES D'OPTION – ANNÉE 3, ANNÉE 4 et ANNÉE 5

TABLEAU 4

1^{ère} PÉRIODE D'OPTION - ANNÉE 3				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIER FERM	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Gestionnaire du PSAT			240	\$
Coordonnateur du PSAT			240	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			240	\$
SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CA				\$
B. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Spécialistes techniques / Sous-traitants Indemnités journalières				1 060 000 \$
C. INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL - DÉPENSES REMBOURSABLES				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre des activités du fonds d'initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra , et sont applicables aux activités des organisations bénéficiaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphes 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.				190 000 \$
D. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
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. <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</u>				42 000 \$
ANNÉE 3 – SOUS-TOTAL, A.+B.+C.+D. - SOUS-TOTAL \$ CA				1 292 000 \$ CA



TABLEAU 5

2^{ème} PÉRIODE D'OPTION - ANNÉE 4				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) PERSONNE(S) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIER FERM	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Gestionnaire du PSAT			240	\$
Coordonnateur du PSAT			240	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			240	\$
SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CA				\$
B. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Spécialistes techniques / Sous-traitants Indemnités journalières				1 060 000 \$ CA
C. INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL - DÉPENSES REMBOURSABLES				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre des activités du fonds d'initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra , et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphes 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.				190 000 \$
D. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
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. <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</u>				42 000 \$
ANNÉE 4 – A.+B.+C.+D. - SOUS-TOTAL \$ CA				1 292 000 \$



TABLEAU 6

3^{ème} PÉRIODE D'OPTION - ANNÉE 5				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) PERSONNE(S) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIER FERM	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Gestionnaire du PSAT			240	\$
Coordonnateur du PSAT			240	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			240	\$
SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$
B. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Spécialistes techniques / Sous-traitants Indemnités journalières				1 060 000 \$
C. INITIATIVES DE DÉVELOPPEMENT LOCAL – DÉPENSES REMBOURSABLES				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre des activités du fonds d'initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra , et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphes 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.				190 000 \$
D. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE				LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
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. <u>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</u>				42 000 \$
ANNÉE 5 – A.+B.+C.+D. SOUS-TOTAL \$ CA				1 292 000 \$



TOTAL - PÉRIODES D'OPTION – ANNÉE 3, ANNÉE 4 et ANNÉE 5	
A. SOUS-TOTAL - CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	\$
B. SOUS -TOTAL - SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)	3 180 000 \$\$
C. SOUS -TOTAL - INITIATIVES DE DÉVELOPPEMENT LOCAL	570 000 \$
D. SOUS -TOTAL - DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	126 000 \$
ANNÉE 3, ANNÉE 4 et ANNÉE 5 - A.+B.+C.+D. SOUS-TOTAL \$ CA	\$

Coût estimatif total, A. Catégories de services professionnels pour les Années 1, 2, 3, 4 et 5
= _____ \$ CA

Coût estimatif total, B. Spécialists techniques / Sous-traitants pour les Années 1, 2, 3, 4 et 5
= 5 000 000 \$ CA

Coût estimatif total, C. Initiatives de développement local pour les Années 1, 2, 3, 4 et 5
= 900 000 \$ CA

Coût estimatif total, D. Frais de déplacement et de susistance pour les Années 1, 2, 3, 4 et 5
= 200 000 \$ CA

Coût estimatif total des taxes applicables: ____%: _____ \$ CA

VALEUR ESTIMATIVE TOTALE DU CONTRAT: _____ \$ CA



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



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

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	GAC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WED
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 The Field Support Services Project will include a range of work focused on: 1) provision of advice to program officials on the design and implementation stages of the program's development projects; 2) procurement of the services of technical specialists for the planning, implementation, and monitoring of projects and programs; 3) targeted and strategic technical assistance to the host government; and 4) support for policy dialogue and best-practice; and 5) administrative, financial, and logistical 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat
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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No / Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / 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? No / Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères financiers obligatoires (CFO)

- a) Les soumissions DOIVENT satisfaire aux critères financiers obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfiront pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables

CRITERES FINANCIERS OBLIGATOIRES	
ITEM	DESCRIPTION DU CRITÈRE
CFO1	Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 9 690 000.00 \$ CA (taxes applicables en sus) . Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.
CFO2	Les soumissionnaires DOIVENT présenter leur proposition financière en dollars canadiens et conformément à la base de paiement figurant à l'ANNEXE B. Les soumissionnaires basés à l'étranger sont éligibles. Cependant, leur proposition financière doit être soumise en \$ CA. Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément.

2. Critères techniques cotés (CTC)

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES PROPOSANTS

- Si la proposition identifie plus de projets, d'affectations, de ressources ou de considérations que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié, et dans l'ordre dans lequel les projets, les affectations, les ressources ou les considérations sont présentés.
- Les termes **au moins** ou **minimum** représentent les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas remplie.

DÉFINITIONS

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

- **Pays en développement : Comprennent** tous les pays et les territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques. Vous trouverez la liste à la page Web suivante : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/>
- **Intervenants de l'aide au développement international** : Comprennent les types d'organisations suivantes qui participent au développement international : Les organisations de la société civile (OSC), le secteur privé, les organismes multilatéraux, les donateurs, la communauté de recherche, les institutions financières internationales (IFI), ainsi que les gouvernements locaux ou du pays hôte.
- **Projet de développement international** : Se rapporte à un projet dont le mandat est de soutenir les objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.
- Par **Établissement d'enseignement reconnu** : on entend une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent.



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Ctégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES

Aux fins des critères d'évaluation ci-dessous, le terme "projet" est défini comme un mandat comportant des tâches spécifiques, des produits/livrables et une période déterminée

GESTIONNAIRE DE PROJET		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition <small>(Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)</small>
CTC1	<p>Enseignement (Maximum de 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les titres de compétence de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de projet du PSAT.</p>		
CTC1.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (diplôme supérieur à un baccalauréat) : 15 points • Diplôme de premier cycle (titulaire d'un baccalauréat) : 6 points par diplôme, maximum de 2 diplômes <p>Des preuves d'études doivent être fournies avec 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 des soumissions. Sous réserve de 5.2.3.2 Études et expérience - clause A3010T (2010-08-16) du guide des CUA, l'entrepreneur doit s'assurer que le diplôme, le titre ou la certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. 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. ii. par « établissement d'enseignement reconnu », on entend une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent. 	/15	
CTC2	<p>Expérience de gestion de projet (Maximum de 51 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée en matière de gestion de projet, en relation avec chacun des critère ci-dessous.</p> <p>Chaque projet proposé devrait répondre aux points i. et ii. ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet répond aux points i. et ii. ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour les critères démontrés dans le cadre de ce projet.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Les projets soumis ont été administrés après le 1er janvier 2011 et ont été gérés pendant au moins douze (12) mois consécutifs par le gestionnaire de projet ; ET ii. La ressource proposé a travaillé conjointement avec une ou plusieurs parties prenantes de l'aide internationale au développement lorsqu'il était gestionnaire des projets soumis. 		

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

CTC2.1	Expérience de gestion de projet démontrée (Maximum de 9 points) Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience du gestionnaire de projet proposé en matière de gestion de projet pour les activités réalisées dans le cadre du/des projet(s) présenté(s). 1 seul point sera attribué par activité ci-dessous. Décrivez clairement chaque activité en incluant au moins deux exemples : a. Collaborer avec les partenaires pour évaluer les besoins et fixer les priorités ; b. Préparer les documents du projet, y compris les plans de passation de marchés, le manuel de procédures opérationnelles et les plans de travail annuels ; c. Assurer la qualité globale et le contrôle de gestion de tous les services fournis dans le cadre du projet ; d. Assurer la rentabilité des services fournis dans le cadre du projet ; e. Planifier et coordonner les services de gestion administrative, financière et logistique fournis dans le cadre du projet ; f. Communiquer avec les autorités gouvernementales ou leurs représentants et les autres parties prenantes au projet ; g. Développer et entretenir des réseaux de parties prenantes clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ; h. Identifier et acquérir les biens et services nécessaires ; i. Assurer la gestion efficace des ressources financières et le suivi interne de l'avancement et des résultats du projet, y compris le traitement des questions et problèmes liés au projet au fur et à mesure qu'ils se présentent.	/9	
CTC2.2	Expérience en gestion de projets - Temps (Maximum de 18 points) Le soumissionnaire devrait clairement démontrer la chronologie dans laquelle la ressource proposée a géré le projet, pour chaque projet soumis. Les points seront attribués en fonction du temps clairement démontré, comme suit : <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 ;• Au moins 60 mois : 6 points par projet. *Les mois où les projets se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.	/18	
CTC2.3	Expérience en gestion de projets - Valeur (Maximum de 15 points) Le soumissionnaire devrait clairement démontrer la valeur annuelle moyenne de chaque projet gérée par la ressource proposée. Les points seront attribués en fonction de la valeur clairement démontrée, comme suit : <ul style="list-style-type: none">• De 500 000 \$ CA à moins de 1 million de dollars CA : 3 points par projet ;• De 1 million de dollars CA à moins de 1,5 million de dollars CA : 4 points par projet ;• 1,5 million de dollars CA ou plus : 5 points par projet.	/15	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
CTC2.4	<p>Expérience du gestionnaire de projet avec les parties prenantes de l'aide internationale au développement (Maximum 9 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience de la ressource proposée dans le maintien de relations de travail avec différents types de parties prenantes de l'aide internationale au développement dans deux pays en développement ou plus.</p> <p>Les points seront attribués aux candidats qui démontrent clairement leur expérience en utilisant les trois projets soumis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux types d'organisations différentes : 1 point ; • Trois types d'organisations différentes : 3 points ; • Quatre types d'organisations différentes ou plus : 5 points. <p>Points supplémentaires :</p> <p>3 points supplémentaires seront attribués si le soumissionnaire démontre clairement que le gestionnaire de projet proposé a entretenu des relations de travail avec différents types d'acteurs de l'aide internationale au développement dans l'un des pays suivants : Kenya, Somalie, Afrique du Sud, Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana et Zimbabwe.</p>	/9	
Sous-Total – GESTIONNAIRE DE PROJET		/66	
AGENT DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition <small>(Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)</small>
CTC3	<p>Enseignement (Maximum de 10 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les titres de compétence de la personne proposée pour le poste de d'agent des finances et de l'administration du PSAT.</p>		
CTC3.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (diplôme supérieur à un baccalauréat) : 10 points ; • Diplôme de premier cycle (titulaire d'un baccalauréat) : 5 points par degré. <p>Des preuves d'études doivent être fournies avec 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 des soumissions. Sous réserve de 5.2.3.2 Études et expérience - clause A3010T (2010-08-16) du guide des CUA, l'entrepreneur doit s'assurer que le diplôme, le titre ou la certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins du critère :</p> <p>i. on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le</p>	/10	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES			
	<p>développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie ou les sciences appliquées ;</p> <p>ii. on entend par « établissement d'enseignement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent.</p>		
CTC4	<p>Expérience en finance et en administration (Maximum 46 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée en matière de prestation de services financiers et administratifs pour chacun des critères ci-dessous.</p> <p>Chaque projet proposé devrait répondre aux points i. et ii. ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet répond aux points i. et ii. ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour les critères démontrés dans le cadre de ce projet.</p> <p>i. Les projets soumis ont été administrés après le 1er janvier 2011 et ont été gérés pendant au moins six (6) mois consécutifs par la ressource proposée ; ET</p> <p>ii. La ressource proposé a travaillé en finance et en administration.</p>		
CTC4.1	<p>Expérience démontrée en finance et en administration (Maximum de 8 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience de l'agent des finances et de l'administration proposé pour les activités réalisées dans le cadre du/des projet(s) présenté(s).</p> <p>Un seul point sera attribué par activité ci-dessous. Décrivez clairement chaque activité en incluant au moins deux exemples :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gérer et faire le suivi des dépenses liées au projet conformément au budget approuvé afin d'assurer que les données financières du projet soient à jour de façon précise et opportune ; b. Tenir à jour les comptes clients et les comptes fournisseurs afin d'assurer que les registres du financement des projets soientt précis et complets ; c. Administrer les paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques / sous-traitants ; d. Préparer les budgets et examiner les rapports financiers ; e. Élaborer et gérer les rapports et la facturation pour les services rendus ; f. Développer et maintenir la connaissance des politiques et règlements financiers ; g. Gérer les réservations de voyages ; h. Développer et tenir à jour des bases de données de contacts. 	/8	
CTC4.2	<p>Expérience en finance et en administration – Temps (Maximum de 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer la chronologie pendant lequel la ressource proposée à été responsable des tâches et activités financières et administratives de chaque projet soumis.</p> <p>Les points seront attribués en fonction du temps clairement démontrer, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 6 mois à moins de 12 mois : 2 points par projet ; • De 12 mois à moins de 24 mois : 4 points par projet ; • 24 mois ou plus : 6 points par projet ; 	/20	



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

	<p>*Les mois où les projets se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <p>Points supplémentaires (1 projet seulement) :</p> <p>1 point supplémentaire pour un projet d'au moins 12 mois consécutifs dans l'un des six pays suivants : Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana et Zimbabwe.</p> <p>OU</p> <p>2 points supplémentaires pour un projet d'au moins 12 mois consécutifs dans l'un ou plusieurs des trois pays suivants : Kenya, Somalie et Afrique du Sud.</p>		
CTC4.3	<p>Expérience en finance et en administration – Valeur (Maximum de 18 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer la valeur annuelle moyenne de chaque projet séparément, dans lequel la ressource proposée a été gérée.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la valeur clairement démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 500 000 \$ CA à moins de 1 million \$CA : 2 points par projet ; • De 1 million \$CA à moins de 1,5 million \$CA : 3 points par projet ; • 1,5 million \$CA ou plus : 5 points par projet. <p>Points supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 1 point supplémentaire par projet sera accordé pour la gestion des budgets dans deux ou plusieurs devises différentes. 	/18	

Sous-total - AGENT DES FINANCES ET DE L'ADMINISTRATION

/56

COORDONNATEUR DE PROJET

CTC5	Enseignement (Maximum de 15 points)	NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
	<p>Le soumissionnaire devrait décrire les titres de compétence de la personne proposée pour le poste de coordonnateur du PSAT.</p>		
CTC5.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement d'enseignement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (diplôme supérieur à un baccalauréat) : 15 points ; • Diplôme de premier cycle (baccalauréat ou équivalent) : 6 points par diplôme, maximum de 2 diplômes. <p>Des preuves d'études doivent être fournies avec 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 des soumissions. Sous réserve de 5.2.3.2 Études et expérience - clause A3010T (2010-08-16) du guide des CUA, l'entrepreneur doit s'assurer que le diplôme, le titre ou la certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	/15	



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

	<p>Aux fins du critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie ou les sciences appliquées. ii. on entend par « établissement d'enseignement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent. 		
CTC6	<p>Services de logistiques et de coordinations de projet (Maximum 36 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée en matière de coordination des activités du projet pour chacun des critères ci-dessous.</p> <p>Chaque projet proposé devrait répondre aux points i. et ii. ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet répond aux points i. et ii. ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour les critères démontrés dans le cadre de ce projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Les projets soumis ont été administrés après le 1er janvier 2011 et ont été gérés pendant au moins six (6) mois consécutifs par la ressource proposée ; ET ii. La ressource proposée a travaillé dans un rôle de coordonnateur. 		
CTC6.1	<p>Expérience démontrée de coordonnateur de projet (Maximum 7 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience de la ressource proposée pour les activités de coordination réalisées dans le cadre du/des projet(s) présenté(s).</p> <p>Un seul point sera attribué par activité ci-dessous. Décrivez clairement chaque activité en incluant au moins deux exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Faciliter la coordination des parties prenantes et promouvoir le partage des connaissances entre les projets ; b. Fournir des conseils sur l'obtention de logements, de services publics, de sécurité, de permis et d'autres documents officiels ; c. Fournir des conseils aux voyageurs, y compris les exigences en matière de documentation de l'administration local, les processus de visa et de permis de travail, et les services connexes, tels que la sécurité, les vols et l'hébergement ; d. Aider avec les arrangements de voyage et de logistique ; e. Administrer la prestation de services logistiques, comme la planification, la coordination et la gestion d'événements et de missions; f. Organiser ou confirmer des réunions; g. Réservation d'espaces événementiels sécurisés avec services d'interprétation, de vidéoconférence et de téléconférence; y compris pour les grands événements. 	/7	



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Ctégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		
CTC6.2	<p>Expérience du coordonnateur de projet – Temps (Maximum 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer le temps pendant lequel la ressource proposée a été responsable des tâches et activités financières et administratives de chaque projet soumis.</p> <p>Les points seront attribués en fonction du temps clairement démontré, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 6 mois à moins de 12 mois : 2 points par projet ; • De 12 mois à moins de 24 mois : 4 points par projet ; • 24 mois ou plus : 6 points par projet ; <p>*Les mois où les projets se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <p>Points supplémentaires (1 projet seulement):</p> <p>1 point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience dans l'un des pays suivants : Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana et Zimbabwe.</p> <p>OU</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des pays suivants : (Kenya, Somalie et Afrique du Sud).</p>	/20
CTC6.3	<p>Expérience du coordonnateur de projet avec les parties prenantes de l'aide internationale au développement (Maximum 9 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience du Coordonnateur de projet proposé dans le maintien de relations de travail avec différents types de parties prenantes de l'aide internationale au développement dans deux pays en développement ou plus.</p> <p>Les points seront attribués aux candidats qui démontrent clairement leur expérience en utilisant les trois projets soumis comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux types d'organisations différentes : 1 point ; • Trois types d'organisations différentes : 3 points ; • Quatre types d'organisations différentes ou plus : 6 points. <p>Points supplémentaires :</p> <p>3 points supplémentaires seront attribués si le soumissionnaire démontre clairement que le gestionnaire de projet proposé a entretenu des relations de travail avec différents types d'acteurs de l'aide internationale au développement dans l'un des pays suivants : Kenya, Somalie, Afrique du Sud, Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana et Zimbabwe.</p>	/9
Sous-total - COORDONNATEUR DE PROJET		/51
TOTAL Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		/173



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)	
CTC7	<p>Expérience en prestation de services semblables à ceux du PSAT (Maximum de 63 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets différents avec des exemples d'activités réalisées démontrant clairement l'expérience de la supervision de tous les aspects du projet à travers ses tâches et la livraison des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ services administratifs, financiers et logistiques ; ➤ procéder à l'acquisition de biens et de services, le cas échéant ; ➤ soutenir le dialogue politique et le partage des connaissances ; et <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou un arrangement signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. dans le cas d'un projet achevé, avoir commencé le ou après le 1^{er} janvier 2011 ; OU ii. dans le cas d'un projet en cours, être achevé à au moins 70 % en termes de valeur totale, quelle que soit la date de début du projet, mais seule l'expérience acquise à partir du 1^{er} janvier 2011 sera prise en compte pour l'évaluation ; ET iii. être d'une durée d'au moins une (1) année consécutive ; ET iv. inclure la prestation d'au moins trois (3) types des services suivants : (1) administratif ; (2) d'approvisionnement; (3) financier; (4) logistique ; ET v. avoir une valeur annuelle budgétaire moyenne d'au moins 500 000 \$ CA (par année) ; ET <p>Aucun point ne sera attribué à moins que chaque projet soumis ne réponde aux critères énumérés ci-dessus</p>			
		Projet 1	Projet 2	
CTC7.1	<p>Valeur annuelle moyenne du projet (Maximum de 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 500 000 \$ CA à moins de 1 million \$ CA par année : 6 points par projet ; • De 1 million \$ CA à moins de 1,5 million \$ CA par année : 8 points par projet ; • 1,5 million \$ CA par année ou plus : 10 points par projet. 	/10	/10	
CTC7.2	<p>Emplacement du projet (Maximum de 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dans un pays en développement : 6 points par projet ; • Dans le Rwanda, Ouganda, Burundi, Madagascar, Lesotho, Malawi, Botswana ou Zimbabwe : 8 points par projet ; • Dans un ou plusieurs des pays suivants : 10 points par projet. 	/10	/10	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

CTC7.3	<p>Expérience de soumissionnaire dans la gestion de projets avec différents types d'Intervenants de l'aide au développement international pour au moins un des projets (Maximum de 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Deux types d'organisations différentes : 2 points • Trois types d'organisations différentes : 3 points • Quatre types d'organisations différentes ou plus : 5 points 	/5		
CTC7.4	<p>Expérience du soumissionnaire démontrée (Maximum de 18 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer son expérience pour les activités réalisées dans le cadre chaque projet soumis</p> <p>1 point sera attribué par activité ci-dessous. Décrivez clairement chaque activité en incluant au moins deux exemples :</p> <p>Gestion des projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Collaborer avec les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités ; b. Préparer des documents de projets, y compris les plans d'achat, le Manuel des procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels ; c. Assurer la surveillance générale de la qualité et de la gestion de tous les services fournis dans le cadre du projet ; d. Assurer la rentabilité des services fournis dans le cadre du projet; e. Planifier et coordonner les services de gestion administrative, financière et logistique fournis dans le cadre du projet ; f. Communiquer avec les autorités gouvernementales ou leurs représentants et les intervenants du projet ; g. Développer et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ; h. Identifier et acquérir les biens et services pertinents ; i. Assurer la gestion efficace des ressources financières et le suivi interne de l'avancement et des résultats du projet, y compris le traitement des questions et des problèmes liés au projet lorsqu'ils se présentent. 	/9	/9	
TOTAL Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		/173		
TOTAL Catégorie 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		/63		
TOTAL Catégorie 1 + Catégorie 2		/236		
NOTE DE PASSAGE – VOLET TECHNIQUE (60 %)		/141		



ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

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

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

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 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.)