



**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, commerce et développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux 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'amélioration inclusive pour les adolescentes (IMAGINE) au Mali		Date Le 15 février 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 2022- 7431218/B		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) P006790-001-PR1-000		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At /à : 14:00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : Le 15 mars 2022		
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>		
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Claudine Morin, agente principale des contrats Email / Courriel: Claudine.morin@international.gc.ca		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.3 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
1.6 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19.....	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	5
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 EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES... 10	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX B4007C (2014-06-26).....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
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 – H3022C (2016-01-28)	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	22
6.12 RESSORTISSANTS ETRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN <i>ET/OU</i> ENTREPRENEUR ETRANGER).....	22
6.14 PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	22
6.15 REGLEMENT DES DIFFERENDS.....	23
6.16 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	23
6.17 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	24
6.18 DISPOSITIONS DES BIENS	24
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION	35
ANNEXE E - FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19	38



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 2022-P-006790-7431218, datée du 8 septembre 2021, dont la date de clôture était le 28 septembre 2021, à 14h00. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1.3 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat subséquent.

1.4 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.

1.5 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama, de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (APTGP), l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de libre-échange Canada-Corée].

1.6 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujéti à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.



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 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 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](#) (2020-05-28) 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 à l'adresse suivante : urp-bru@international.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.2.1 Améliorations apportées A9076T (2007-05-25)

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

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 cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière



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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : **Soumission technique** (une copie électronique)

Section II : **Soumission financière** (une copie électronique)

Section III : **Attestations et Renseignements supplémentaires** (une copie électronique)

Remarque importante :

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

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

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

MAECD ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. 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) (<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, broché ou agrafé, 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations et Renseignements supplémentaires

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'Annexe D

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Se référer à l'Annexe D

4.1.2 Évaluation financière

A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix-soumission

The price of the bid will be evaluated in Canadian dollars, Applicable Taxes excluded, FOB destination, Canadian customs duties and excise taxes included.

Se référer à l'Annexe D

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix - A0027T (2012-07-16)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% 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 70%.
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 30%.



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 70/30 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 (70%) et du prix (30%)				
	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	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 48.15$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1er	3e	2e	



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.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à l'**annexe E** de cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel A3005T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience A3010T (2010-08-16)

The Bidder certifies that all the information provided in the résumés and supporting material submitted with its bid, particularly the information pertaining to education, achievements, experience and work history, has been verified by the Bidder to be true and accurate. Furthermore, the Bidder warrants that every individual proposed by the Bidder for the requirement is capable of performing the Work described in the resulting 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 des Pêches et des Océans 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 A3025T (2020-05-04)

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

Définition

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

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



« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R. 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R. 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R. 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R. 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R. 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R. 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant 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, la date 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 Exigences linguistiques

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 **français**.

COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en **français** 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 ou de l'offrant :

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

DÉFINITIONS

Pour les besoins de la présente DDP, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

Le terme « au moins » ou « minimum » reflète les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si le soumissionnaire ne répond pas à l'exigence minimale.

« **Mandat thématique** » : Un ensemble de tâches et la quantité de travail attribuée à quelqu'un dans le cadre d'un emploi dans un domaine thématique.

« **Pays en développement** » : Les pays énumérés dans la Liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le Comité d'aide au développement (CAD)

<https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>.

« **Développement international** » : L'objectif de promouvoir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus prospère, plus équitable et plus sûr.

Les « **pays en situation de crise ou de conflit** » sont les pays énumérés dans la liste des pays partenaires du PME et classification aux fins du cadre de résultats suivante:

https://www.globalpartnership.org/sites/default/files/document/file/2020-03-PME-liste-pays-fragiles-conflit_0.pdf

« **Intervention d'aide au développement** » : Terme général désignant tout projet, activité, programme, stratégie, politique, thème, secteur, instrument, modalité, fonctionnement d'une structure, etc., visant à promouvoir le développement. (CAD de l'OCDE, *Normes de qualité pour l'évaluation du développement*, OCDE, Paris, 2010).

« **Égalité entre les sexes** » : L'égalité entre les sexes signifie que les femmes et les hommes ont le même statut et qu'ils bénéficient des mêmes conditions pour réaliser pleinement leurs droits fondamentaux et leur potentiel pour pouvoir contribuer au développement national, politique, économique, social et culturel et bénéficier des résultats. (Source : Politique en matière d'égalité entre les sexes d'Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement mondiales Canada <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>)

« **Établissement d'enseignement reconnu** » : Une entité publique, non-gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.

« **Services techniques** » : Travaux dans lesquels la personne proposée est directement responsable de fournir une expertise dans le domaine. Les fonctions de gestion ou de gestion de projet qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ».

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.

6.2 Énoncé des travaux B4007C (2014-06-26)

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.



6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec 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 du présent contrat, y compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD ou à son ministre.

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 2010B (2021-12-02), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.1.2 Sous-section 10 des Conditions générales 2010B (2013-03-21) : biens (complexité moyenne) – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Supprimer : 2010B 10 (2013-03-21) Présentation des factures

Insérer : **Présentation des factures**

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'adresse suivante : edith.gouin@international.gc.ca. 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

6.3.2.1 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place s'applique et forme partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

6.3.2.2 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat.

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) *Manquement de la part de l'entrepreneur* ou *Résiliation pour raisons de commodité* dans les conditions générales 2010B.
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 encourus 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 sera à partir de la date d'octroi jusqu'au 31 juillet 2023 inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Claudine Morin
Titre : Agente principale des contrats
Department: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Directorate: Services de passation de marchés et de gestion du développement - SPBC
Téléphone : 343-553-1818
Courriel : claudine.morin@international.gc.ca

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 Chargé de projet *(Sera ajouté à l'octroi du contrat)*

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

6.6 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 – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'Annexe B.

Responsabilité totale du Canada

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



- B. 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 :
1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 3. 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.
- C. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

Frais autorisés de déplacement et de subsistance si applicable

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 et(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 le chargé de projet.

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

- Coût estimatif : 30,000.00 \$

Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

- Coût estimatif : 1,000.00 \$

6.7.2 Paiements mensuels H1008C (2008-05-12)

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.



6.7.3 Limite de prix C6000C (2017-08-17)

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.

6.7.4 Paiement électronique de factures –contrat

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

- a. Carte d'achat;
- b. Dépôt direct (national et international) ;

6.8. Instructions relatives à la facturation – H3022C (2016-01-28)

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif.

Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.
- d. les codes suivants :
 - Bon de commande : 7431218
 - Numéro de projet : P-006790-PR1
 - GL Acct /CC/Fonds : 43055/69150/1950
 - Numéro de fournisseur :

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au responsable technique et au responsable des transactions contractuelles indiqués à l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux. Le responsable technique fera parvenir la copie de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient achevés.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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



6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 et 4014;
- c) les conditions générales 2010B;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Critères d'évaluations
- h) Annexe E, Formulaire d'attestation vaccination obligatoire contrat la COVID-19
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ *inscrire la date de la soumission* (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ *ou* , modifiée le _____ *et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*.

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien *ET/OU* entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA A2000C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) et/ou

Clause du *Guide des CCUA A2001C* (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Assurance G1005C (2016-01-28)

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

6.14 Propriété intellectuelle

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

6.14.2 **L'entrepreneur** accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du **projet** et à toute personne désignée par le **MAECD** notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes



redevances, permettant d'exercer l'entière 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 à l'alinéa a.

6.14.3 **L'entrepreneur** déclare et garantit que l'œuvre, ainsi que l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordé au **contrat**, ne portent nullement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ainsi qu'aux lois en vigueur.

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

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

6.16 Reconnaissance publique

- 6.16.1 En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au [Programme fédéral de l'image de marque du Canada](#).
- 6.16.2 L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.
- 6.16.3 L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.16.4 Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.
- 6.16.5 Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour



d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

6.17 Considérations d'ordre environnemental

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

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

6.18 Dispositions des biens

- 6.18.1 Les équipements, véhicules et fournitures achetés par l'**entrepreneur** en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le **MAECD** seront la propriété de l'**entrepreneur** jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un **pays bénéficiaire** ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.
- 6.18.2 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, l'**entrepreneur** remettra au **MAECD** un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au **pays bénéficiaire** ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le **MAECD**.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Projet d'amélioration de l'éducation inclusive pour les adolescentes (IMAGINE) mis en œuvre par Plan international Canada, en partenariat avec Save the Children Canada et World Vision Canada.

2. OBJECTIF

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) doit recourir aux services d'un entrepreneur et/ou ressource, qui agira en tant que Conseiller et Agent de suivi en ce qui concerne la mise en œuvre du projet IMAGINE au Mali. Le Consultant devra également surveiller la façon particulière dont le Consortium prend appui sur les enjeux et opportunités touchant la scolarisation des filles et adolescentes dans des contextes de crises ou de conflits conformément aux engagements pris par le Canada dans le cadre du G7 de Charlevoix et susciter des synergies avec les autres projets canadiens visant à répondre à cet enjeu.

3. CONTEXTE

Le projet d'amélioration de l'éducation inclusive pour les adolescentes (IMAGINE), d'une valeur de 19 803 941\$ et d'une durée de 46 mois, a été approuvé en réponse à l'engagement pris par Canada dans le cadre du G7 de Charlevoix en faveur de la scolarisation des filles et adolescentes dans des contextes de crises ou de conflits. Le projet vise à améliorer la réalisation des droits à une éducation inclusive, de qualité et sensible au genre pour 90 000 filles et adolescentes affectées par le conflit dans 11 communautés des régions de Ségou et Mopti au Mali.

Le projet abordera les questions des droits de la personne, en particulier, celles liées aux obstacles à l'éducation fondés sur le genre, à travers trois résultats intermédiaires :

- 1) Renforcement du pouvoir adolescents, en particulier des adolescentes, dans les communautés touchées par la crise, afin d'accroître leur accès et leur progression à travers l'éducation de base;
- 2) Amélioration de l'offre équitable d'une éducation inclusive, sensible au genre et aux conflits et de qualité pour les filles / garçons et les adolescentes / adolescents dans les communautés touchées par la crise; et
- 3) Responsabilité et sensibilité accrues des acteurs de l'éducation à l'éducation des filles et des adolescentes dans les zones affectées par la crise.

Les activités du projet comprennent :

- 1) Se familiariser avec les principaux documents dont : le Cadre stratégique pour la relance économique et le développement durable (CREDD) du Mali, le Programme décennal de développement de l'éducation et de la formation professionnelle, deuxième génération (PRODEC II); le Modèle logique du programme bilatéral d'MAECD au Mali; le plan de mise en œuvre, le modèle logique, le cadre de mesure du rendement, les rapports narratifs et les plans de travail du projet; ainsi que les documents corporatifs comme la Déclaration de Charlevoix sur l'éducation des filles, le PIR relatif au Champ d'action « Dignité humaine », les outils corporatifs de planification pour les projets Charlevoix et les Indicateurs clés du rendement pour le secteur de l'éducation
- 2) Se tenir informé et informer le MAECD des enjeux, des bonnes pratiques et des innovations dans le secteur de l'éducation touchant particulièrement les filles et adolescentes dans les zones de crise ou de conflit;

4. TÂCHES

L'entrepreneur et/ou la ressource doit exécuter les tâches suivantes, conformément à son plan de travail approuvé par le MAECD :



1. sensibiliser les adolescentes et les adolescents sur les compétences et les aptitudes à avoir afin que les relations hommes/femmes soient plus positives et bénéfiques pour les femmes;
2. former des enseignants sur le contenu des programmes scolaires sensibles au genre et aux conflits;
3. former les gestionnaires d'écoles ciblées sur leurs rôles pour soutenir des environnements éducatifs inclusifs, sécuritaires et sensibles au genre;
4. former des agents gouvernementaux, des membres des groupes communautaires et des organisations de femmes sur les obstacles sexospécifiques à l'éducation, les lois/politiques/normes en matière d'éducation et le plaidoyer fondé sur des données probantes;
5. organiser des forums nationaux et régionaux avec des intervenants clés en éducation pour partager les résultats d'études de cas au Mali et pour plaider en faveur de l'éducation des filles.
6. Faire le suivi continu des activités du projet afin de s'assurer de l'atteinte des résultats, soulever les enjeux et émettre des recommandations à MAECD;
7. Faire le suivi de l'efficacité et de l'efficience de l'organisme de mise en œuvre, y compris des partenaires canadiens de mise en œuvre (Save de Children Canada et World Vision Canada);
8. Fournir un avis sur l'état d'avancement des résultats du projet en se référant au Modèle logique et au Cadre de mesure du rendement et faire des recommandations à MAECD en cas de contraintes ou problèmes observés;
9. Proposer des modifications ou ajustement aux outils de suivi du projet (Modèle logique et Cadre de mesure du rendement) lorsque nécessaire;
10. Faire le suivi des collaborations et coordinations entre l'organisme de mise en œuvre, ses partenaires Canadiens, les autres projets intervenant dans le même secteur (Canadiens et nationaux et internationaux) et suggérer des synergies lorsque pertinent;
11. Fournir un avis sur la qualité, l'efficacité et l'efficience de la gestion du projet par les différents membres du consortium (coordination, circulation de l'information, rôles et responsabilités);
12. À la demande d'MAECD, participer aux comités techniques et conjoints du projet;
13. Colliger et analyser les données recueillies sur les modèles d'éducation non formelle mis en œuvre dans les régions d'intervention, identifier les enjeux et émettre des recommandations à MAECD;
14. Colliger et analyser les données recueillies sur les obstacles à l'éducation des filles dans les régions d'intervention, identifier les enjeux et émettre des recommandations à MAECD
15. Faire le suivi des risques pouvant avoir un incident sur l'atteinte des résultats du projet; ainsi qu'un suivi sur les stratégies mises en place en vue d'assurer la durabilité des résultats une fois le projet terminé.
16. À la demande d'MAECD, fournir des commentaires sur divers documents de projet ou de programme, tels que rapports narratifs, plans de travail annuels, rapports d'activité, rapports de mission ou autres;
17. Fournir des informations sur les tendances récentes et priorités en matière de dialogue des politiques dans le secteur de l'éducation, et plus particulièrement l'éducation des filles et adolescentes en contexte de crise ou de conflit ainsi que l'éducation des réfugiés et des personnes déplacées internes;
18. Assurer le suivi de la façon dont chaque membre du consortium collabore avec les services déconcentrés de l'éducation et les organes des collectivités notamment les conseils communaux, les conseils de cercle et les conseils régionaux en vue d'assurer la durabilité des acquis;
19. Évaluer la contribution respective de chaque membre du consortium dans l'atteinte des résultats escomptés;
20. Évaluer la collaboration de chaque membre du consortium avec ses représentants locaux en vue d'aviser MAECD sur d'éventuels problèmes;
21. Évaluer l'efficacité et l'efficience des organes de concertation entre les membres du consortium;
22. Évaluer l'efficacité et l'efficience des organes de pilotage/concertation entre le consortium et les autorités locales et régionales.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

L'entrepreneur et/ou la ressource sera chargé d'effectuer les tâches décrites à la section 4 conformément à l'échéancier établi, aux résultats escomptés, aux indicateurs de rendement et aux livrables mentionnés



dans un plan de travail approuvé. Le responsable technique aura 10 jours ouvrables pour accepter les produits livrables ou demander des modifications par courrier électronique. L'entrepreneur et/ou la ressource disposera de 5 jours ouvrables pour modifier les produits livrables. Afin d'effectuer certaines tâches, l'entrepreneur et/ou la ressource devra entreprendre des missions sur le terrain.

6. SOUTIEN DE LA CLIENTÈLE

Le responsable technique du MAECD sera responsable de :

1. Communiquer ou diffuser des documents de première importance liés au projet ainsi que des politiques, des approches de programmation et des processus, des exigences en matière de réglementation ou d'établissement de rapports, le cas échéant;
2. Approuver les plans de travail, les plans de missions, ainsi que tous les rapports et livrables de l'entrepreneur et/ou la ressource;
3. Transmettre les demandes de service à l'entrepreneur et/ou la ressource;
4. Approuver les factures et procéder au paiement selon les modalités du contrat;
5. En coopération avec le spécialiste en éducation, faire un suivi de la qualité technique des prestations de l'entrepreneur et/ou la ressource;
6. Fournir à l'entrepreneur et/ou la ressource les documents de base nécessaires à la préparation de ses missions.

7. PRODUITS LIVRABLES

Description des produits livrables	Extrant (rapport/présentation)	Date de livraison
Plan de travail initial	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches • Méthodologie • Indicateurs de rendement • Résultats attendus • Calendrier • Budget 	Dans les 30 jours suivant la signature du contrat
Plans de travail annuel	<ul style="list-style-type: none"> • Tâches • Méthodologie • Indicateurs de rendement • Résultats attendus • Calendrier • Budget 	<p>Pour le premier : dans les 30 jours suivant la signature du contrat.</p> <p>Pour le deuxième : dans les 30 jours précédant la fin de l'année fiscale.</p>
Plans de mission	<ul style="list-style-type: none"> • Objectifs de la mission • Dates • Lieux à visiter • Rencontres planifiées • Résultats attendus • Budget 	Deux semaines avant la mission
Rapports de mission	<ul style="list-style-type: none"> • Déroulement de la mission • Résultats atteints • Leçons apprises • Recommandations • Budget 	Deux semaines après la mission
Analyses/Recherches/Commentaires	Besoins à déterminer par le MAECD.	À déterminer



Description des produits livrables	Extrant (rapport/présentation)	Date de livraison
Rapport de fin de contrat	Synthèse des activités de suivi réalisées, des difficultés rencontrées et des leçons apprises du projet	Un mois avant la fin du contrat

8. LANGUES OFFICIELLES / LOGICIELS

a) Langues officielles

- i. Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles. Il est donc impératif que les membres de l'équipe d'évaluation et le personnel spécialisé supplémentaire soient capables de communiquer verbalement et par écrit, en français.
- ii. Les livrables doivent être fournis en français.

b) Logiciels

Les livrables doivent être rédigés en français et présentés en format MS Word ou dans un logiciel compatible. Les fichiers PDF ne seront pas acceptés.

9. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur et/ou la ressource effectuera chaque année une ou deux missions sur le terrain en fonction des besoins et du budget et des conditions sécuritaires et sanitaires (liées à la COVID-19). Chaque mission devra être approuvée par le MAECD et ne devrait pas durer plus de quatorze (14) jours, incluant les journées de déplacement.

10. RÉUNIONS

Il est possible que des « missions virtuelles » doivent être planifiées avec rencontres en visioconférence avec les parties prenantes concernées.

11. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur et/ou la ressource travaillera principalement à partir de son bureau, mais il sera appelé à se rendre dans les régions d'intervention du projet.

12. CONTRAINTES

L'entrepreneur et/ou la ressource aura à effectuer des missions au Mali. Pendant ses déplacements, il devra respecter les consignes de sécurité de l'ambassade.

13. ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur et/ou la ressource devra aviser le MAECD si des activités pouvant avoir des effets environnementaux ont été ajoutées au projet. Dans ce cas, le MAECD prendra les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet ne soit pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix et l'inclure dans son offre financière.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1. Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent: Tableau 1 Les honoraires et dépenses remboursable.

2. Niveau d'effort

Le niveau d'effort (nombre de jours de travail) estimé pour cette demande de services est de **175 jours**. Veuillez consulter l'Énoncé des travaux à l'Annexe A, afin de calculer le niveau d'effort pour chaque ressource proposée.

3. Définition de la journée de travail et calcul proportionnel :

La journée de travail dure 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

$$\frac{\text{Heures de travail} \times \text{tarif quotidien ferme}}{7.5 \text{ heures}}$$

- i. Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- ii. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

4. Frais remboursables

4.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance si applicable

Concernant les exigences relatives aux voyages décrites dans l'énoncé des travaux à l'Annexe « A », l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour les travaux exécutés, livrés ou fournis, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et 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 qu'à celles qui se rapportent aux «employés».

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des frais accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

NOTE : Nous ne prévoyons pas qu'il sera nécessaire de voyager, en raison des restrictions de voyage liées à la pandémie du COVID-19 demeurent en vigueur dans le monde entier, et le gouvernement du Canada continue de conseiller au Canadiens d'éviter les voyages non essentiels à l'extérieur du Canada jusqu'à nouvel ordre.

Pour minimiser les déplacements, les plates-formes virtuelles devraient rester la principale approche de la prestation de services.



5. Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et les frais administratifs généraux. Ces dépenses seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des dépenses accompagné des reçus appropriés.

Tableau 1- Honoraires professionnels et Dépenses remboursables si applicable

1.	(A) Services professionnels	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS (\$)				(F) COÛT ESTIMATIF (\$) = (B) x (C) + (D) x (E)
		(B) NIVEAU DE TRAVAIL ESTIMÉS PÉRIODE 1 (EN JOURS)	(c) À partir de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2023	(D) NIVEAU DE TRAVAIL ESTIMÉS PÉRIODE 2 (EN JOURS)	(E) Du 1er avril 2023 au 31 juillet 2023	
	Ressource proposée	25 JOURS	_____ \$	25 JOURS	_____ \$	_____ \$
	Nom du consultant					
2.	Frais de déplacement estimé si applicable					30,000.00 \$
3.	Autres dépenses directes si applicable					1,000.00 \$
4.	Coût total estimé (Limitation des dépenses)					_____ \$
5.	Taxes applicables					_____ \$
6.	Coût total estimé incluant les taxes					_____ \$



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



Gouvernement
of Canada / du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	AMC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WWL
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		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																

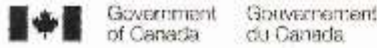
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



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

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) EDITH GOUIN	Title - Titre AGENT DE DÉVELOPPEMENT	Signature <i>Edith Guoin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 514-742-6470	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel edith.gouin@international.gc.ca
		Date 09/02/2021

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DEJAN NJIC	Title - Titre Manager, Personnel Security Screening and Contracting	Signature nulc, Dejan <small>Digitally signed by nulc, Dejan Date: 2021.02.10 14:27:13 -0500</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dejan.nulc@international.gc.ca
		Date Feb. 10/2021

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes? No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Claudine Morin	Title - Titre Senior Contracting Officer	Signature <i>Claudine Morin</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel claudine.morin@international.gc.ca
		Date February 14, 2022

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

TABLEAU 1 : CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la ressource proposée a au moins dix (10) années d'expérience professionnelle, de la date de clôture de cette DDP, dans :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La gestion de projets ou le suivi/conseil ou l'évaluation de projets de développement international. <p>Pour satisfaire à cette exigence, le soumissionnaire <u>doit indiquer la durée (en mois)</u> de la participation de la ressource proposée au sein de chaque projet ou service énuméré.</p>	

N°	TABLEAU 2 : CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	Points	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)
C1	<p>Éducation (Maximum de 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer comment la ressource proposée répond aux critères suivant. (Curriculum vitæ de la ressource proposée)</p> <p>Aux fins de ce critère: On entend par "discipline pertinente" une discipline en lien avec l'éducation ou les études féministes ou dans un domaine connexe comme la pédagogie, la sociologie, l'anthropologie.</p> <p>(Aucun point ne sera accordé pour une formation dans une discipline non pertinente)</p>		
C1.1	<p>Niveau le plus élevé pour un diplôme dans une discipline pertinente. (Maximum 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat : 6 points • Maîtrise : 8 points • Doctorat: 10 points 	/10	
C1.2	<p>Formation additionnelle dans une discipline pertinente. (Maximum 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme universitaire: 4 points • Certificat universitaire: 1 point 	/5	
C2	<p>Expérience professionnelles (Maximum de 70 point)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il satisfait aux exigences ci-dessous.</p> <p>Les rubriques du CV devraient permettre de voir la nature et la période ainsi que le niveau d'effort en mois des projets.</p>		
C2.1	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en oeuvre, la gestion, le suivi, le conseil ou l'évaluation de projets de développement international dans le domaine de l'éducation. (Maximum 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 120 mois ou plus : 20 points • De 60 mois à 119 mois : 15 points • De 36 mois à 59 mois : 12 points 	/20	



	<ul style="list-style-type: none"> De 24 mois à 35 mois: 9 points De 12 mois à 23 mois : 5 points Moins de 12 mois : 0 		
C2.2	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le conseil ou l'évaluation de projets visant spécifiquement l'éducation des filles et des adolescentes. (Maximum 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> 120 mois ou plus : 10 points De 60 mois à 119 mois : 8 points De 36 mois à 59 mois : 6 points De 24 mois à 35 mois : 4 points Moins de 12 mois : 0 	/10	
C2.3	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le conseil ou l'évaluation de projets dans des pays en situation de crise ou de conflit. (Maximum 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux (2) points par projet dans un pays en crise ou en conflit. 	/10	
C2.4	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le conseil ou l'évaluation de projets en égalité des genres en tant que thématique principale du projet. (Maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux (2) points par projet en égalité des genres 	/10	
C2.5	<p>Expérience de travail en Gestion axée sur les résultats (GAR) en tant que thématique principale du projet tel que la planification (comprenant l'élaboration de modèles logiques et Cadres de mesure du rendement), l'appui conseil en matière de GAR, la formation en GAR, le suivi ou l'évaluation d'un projet selon la GAR. (Maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deux (2) points par projet Gestion axée sur les résultats 	/10	
C2.6	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en œuvre, la gestion, le suivi mis en œuvre par un consortium. (Maximum 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> Plus de 60 mois : 5 points De 36 mois à 59 mois : 3 points De 12 mois à 35 mois : 1 points Moins de 12 mois : 0 point 	/5	
C2.7	<p>Expérience dans une ou des activités suivantes: la mise en œuvre, la gestion, le suivi, le conseil ou l'évaluation de projets au Mali (Maximum 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (1) point par projet au Mali 	/5	
	<p>Total – Critères techniques cotés La note de passage pour les critères techniques cotés est de 51 points (60 %)</p>	/85	



	TABLEAU 3: CRITÈRE FINANCIER OBLIGATOIRE	Satisfait/ Non satisfait
F1	Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de 200,000.00 \$ (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.	



ANNEXE E - FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19

Veillez remplir les informations requises dans le document ci-dessous.

Nom du représentant (insérer votre prénom et votre nom)	Entreprise/du fournisseur
<p>Je, en tant que soumissionnaire/entrepreneur avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement énuméré à l'annexe A, je garantis et atteste que tout le personnel, y compris tout personnel sous-traitant, qui fournira des services, qui accèdent au lieu de travail du gouvernement fédéral ou qui a des contacts avec des fonctionnaires sera :</p> <ul style="list-style-type: none"> Entièrement vacciné contre la COVID-19 avec le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada ou le(s) vaccin(s) COVID-19 approuvé(s) pour une utilisation d'urgence ou permanente par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), et ce à compter du 15 novembre 2021; ou Assujetti à des mesures d'adaptation et d'atténuation en date du 15 novembre 2021, qui ont été présentées au Canada et approuvées par celui-ci. Ceci s'applique pour le personnel qui n'est pas en mesure de se faire vacciner en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de distinction illicite en vertu de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>; <p>jusqu'à ce que le Canada indique que les exigences du gouvernement du Canada en matière de vaccination obligatoire ne sont plus en vigueur.</p> <p>Je certifie que les informations fournies sont véridiques à la date indiquée ci-dessous et qu'elles le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au Canada sont sujettes à vérification en tout temps. Je comprends également que le Canada se réserve le droit de déclarer l'entrepreneur en défaut si une attestation s'avère fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu du contrat.</p>	
Titre	
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Date (aa-mm-jj)	Signature

On considère qu'une personne est entièrement vaccinée 14 jours après la première journée où elle remplit l'une des conditions suivantes :

- Satisfaire à la définition de « entièrement vacciné » dans le territoire où elle réside actuellement (par exemple : les employés canadiens affectés à l'étranger qui ne sont pas encore rentrés au Canada et le gouvernement d'accueil pour les employés recrutés sur place).
- Avoir reçu une dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après avoir reçu une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada (par exemple, peut s'appliquer aux fonctionnaires qui étaient en poste à l'étranger, qui ont reçu un vaccin non autorisé par Santé Canada et qui sont maintenant revenus au Canada).
- Avoir reçu trois doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.



- Avoir reçu les 2 doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021 : le vaccin Pfizer-BioNTech Comirnaty COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19).
- Avoir reçu 1 dose d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui ne nécessite qu'une seule dose pour compléter la série de vaccination (à partir du 16 septembre 2021) : vaccin contre la COVID-19 de Janssen (Johnson & Johnson).
- Avoir reçu les doses requises de vaccins approuvés pour une utilisation d'urgence ou permanente par l'Organisation mondiale de la santé (OMS), et ce à compter du 15 novembre 2021.

Les vaccins figurant sur la liste d'autorisation d'utilisation d'urgence de l'Organisation mondiale de la santé peuvent être utilisés pour remplir les critères des définitions de « non autorisé par Santé Canada » et de « entièrement vacciné » qui précèdent. https://extranet.who.int/pqweb/sites/default/files/documents/Status_COVID_VAX_19August2021.pdf

Les définitions seront modifiées au besoin lorsque le Comité consultatif national de l'immunisation (CCNI) formulera de nouvelles recommandations. Lorsqu'une autorité du gouvernement hôte prescrit un vaccin qui ne figure pas sur la liste de l'OMS, son inclusion peut être envisagée, à condition qu'un avis médical soit adressé à la sous-ministre des Affaires étrangères ou à son délégué.

L'exigence de vaccination ne s'applique pas aux :

- situations où des employés fédéraux doivent entrer dans les installations de l'entrepreneur (par exemple, des rencontre ou activités liée au travail) ;
- situations où le personnel de l'entrepreneur a seulement besoin d'un accès aux installations d'Affaires mondiales Canada (AMC) occasionnellement (par exemple : les rencontre hebdomadaires ou permanente, activités occasionnelles liées au travaux).

ANNEXE E-1

Je garantis et atteste:

(Indiquez les information requises suivantes)

(a)	(b)	(c)	(d)
Se conformera aux exigences ¹	Nécessite des mesure d'adaptation² <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de personnel concernés; • les lieux de travail touchés; et • les mesures que vous envisagez de prendre pour atténuer les risques associés (comme des tests rapides réguliers) 	N'exige pas l'accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral ³	N'exige pas de contact régulier avec les fonctionnaires
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

¹ Bien que le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires à une date ultérieure pour vérifier les attestations, veuillez ne pas soumettre de renseignements personnels concernant vos ressources ou vos employés, y compris des preuves de vaccination par le biais de cette demande d'attestation.

² Veuillez ne pas fournir de renseignements personnels, comme le nom d'un membre du personnel touché ou des détails sur les contre-indications médicales ou les motifs religieux d'une personne, aux autorités contractantes du gouvernement du Canada.

³ Si l'option (c) est sélectionnée, vous garantissez et certifiez qu'aucun membre du personnel, y compris les sous-traitants et leur personnel, n'aura besoin d'accéder aux lieux de travail du gouvernement fédéral pour l'exécution de ce contrat. Cela comprend l'accès temporaire, comme l'accès requis pour la livraison, l'installation ou la réparation de biens, d'équipement ou de fournitures.