



**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 Project de services d'appui sur le terrain (PSAT) – Carraïbes	Date 6 mai, 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 2022- D-000049/P-000510-3	Amendment No. – No de la modification: 002
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 2022- D-000049/P-000510-3	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14H00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : jeudi le 26 mai, 2022	
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input 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 : Agent principale services de gestion des marchés Services de passation et de gestion de marché du développement (SPBC) Email / Courriel: Pierre.Rocan@international.gc.ca	

Delivery Required / Livraison exigée See herein	Delivery Offered / Livraison proposée Voir en ceci
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	3
1.5 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	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGEES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	16
6.4 DUREE DU CONTRAT	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	20
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	20
6.10 LOIS APPLICABLES	21
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	21
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELECTUELLE	21
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉREND	21
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	22
6.16 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	22
6.17 CESSION D'ACTIFS	23
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	43
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	55
ANNEXE « D » - CRITÈRES D'ÉVALUATION	59
ANNEXE « E » - FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19	77
ANNEXE « F » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	79



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie 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 le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause de la présente demande de soumission, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECD 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 au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.4 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du



territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

Section III : **Attestations** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, 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 les instructions ci-dessous et la base de paiement reproduite à l'annexe « B »).

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques cotés

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

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;
 - c. obtenir le nombre minimal de **156 points** exigés pour les critères d'évaluation techniques coté de l'exigence A) personnel. L'échelle de cotation compte **260 points**;et
 - d. obtenir le nombre minimal de **258 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **430 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c (ou) d 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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60%.
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 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).



Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		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	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83.84	75.56	80.89
Évaluation globale		1er	3ième	2ième



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.

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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

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

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

Pour permettre au ministère des Affaires étrangères, du commerce et du développement 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 - Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période 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 :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.



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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

5.2.5 Exigence(s) linguistique

Le soumissionnaire atteste que la ressource proposée pour le poste de Gestionnaire du PSAT, Gestionnaires des bureau satellites du PSAT, Coordonnateur du fonds des IDL, Administrateurs des bureaux satellites, et les Agents de liaison nationaux possèdent un niveau de compétences avancées de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **anglais**.

COMPÉTENCES AVANCÉES

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

Compétences avancées en lecture :

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

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Exigences

L'article 17 de la 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

6.0 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.2 Mesures de sécurité

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

6.1.3 Sous-traitants

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



6.3.1.2 Sous-section 12 des Conditions générales [2035](#) (2021-12-02), besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des facture

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) 24 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 25 « Résiliation pour raisons de commodité » des conditions générales 2010B (2021-02-12).
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 est à partir de la date du contrat jusqu'au ____ inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____ .

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

6.5.2 Responsable technique (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à insérer au moment de l'attribution du contrat)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - ____



Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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: 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement Frais remboursables : Limitation des dépenses

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

6.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ([à être inséré lors de l'octroi du contrat](#)) \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. 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.

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

6.7.2.1 Limitation pour les dépenses pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit 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 responsable technique

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

Coût estimatif : 300 000\$.



6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

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

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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



6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

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

6.12 Assurance

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

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

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

6.13.2 L'entrepreneur accorde par la présente au Canada, aux bénéficiaires du projet et à toute personne désignée par le MAECD notamment dans le plan de disposition des biens, une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, permettant d'exercer l'entièreté des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :

- a. les autorise à accomplir les actes réservés au titulaire par la Loi nationale applicable à l'œuvre ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada;
- b. accorde à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toutes redevances, autorisant le sous-licencié à accomplir tout ou partie des actes prévus au paragraphe a.

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

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

6.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.
- (b) Les parties acceptent de se consulter et de coopérer dans l'exécution du contrat et d'informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et de tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui pourraient survenir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de régler le



différend. Le [mécanismes de recours internes](#) est disponible pour faciliter le règlement des différends. L'entrepreneur peut soumettre sa plainte en utilisant le [Formulaire de requête de MEI](#)

- (d) Des options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) ».

6.15 Reconnaissance publique

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

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

6.17 Cession d'actifs

- 6.17.1 Les équipements et fournitures achetés par l'entrepreneur en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété de l'entrepreneur jusqu'à ce qu'ils soient transférés à un pays bénéficiaire ou à une autre entité désignée conformément au plan de disposition approuvé et seront désignés en conséquence jusqu'à ce transfert.
- 6.17.2 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

Liste de acronymes

APD	Aide publique au développement
BDC	Banque de développement des Caraïbes
CARICOM	Communauté des Caraïbes
IDL	Initiative de développement local
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
OECO	Organisation des États des Caraïbes orientales
ONG	Organisation non gouvernementale
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
PDRC	Programme de développement régional pour les Caraïbes
PIB	Produit intérieur brut
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance

1.0 CONTEXTE

Afin d'assurer la qualité et la pertinence des efforts déployés pour relever les défis que présente le développement dans les Caraïbes, le Programme de développement régional pour les Caraïbes (PDRC) doit avoir accès à des spécialistes techniques possédant des connaissances et de l'expérience locale, à des études et stratégies par secteur, à des outils de suivi des programmes et à un soutien à l'efficacité de l'aide. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a conçu le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) pour répondre à ces besoins et fournir les services de soutien techniques, administratifs, d'approvisionnement financier et logistique requis. Le PSAT sera géré par l'entrepreneur.

1.1 Contexte du développement

Les petits États insulaires des Caraïbes partagent des défis communs en matière de développement. Leur superficie plus réduite, leur base de ressources naturelles limitée, le manque de diversification de leur économie et les risques de catastrophes naturelles majeures sont autant de raisons qui les rendent vulnérables aux bouleversements externes, qu'ils soient d'ordre environnemental ou financier. D'ailleurs, la région des Caraïbes orientales demeure 12 fois plus vulnérable aux catastrophes naturelles que la moyenne mondiale. Ces catastrophes, exacerbées par les changements climatiques, ont engendré un cycle de vulnérabilité qui mine le développement, aggrave la crise de l'endettement et accroît la pauvreté.

Elles se sont multipliées au cours des dernières années dans plusieurs pays des Caraïbes, notamment lors de la saison des ouragans de 2017, un moment qui a braqué les projecteurs sur les limites en matière de gestion des catastrophes naturelles des systèmes nationaux et régionaux. On assiste également à l'apparition d'un lot de désagréments induits par les changements climatiques, dont l'élévation du niveau de la mer, les périodes de sécheresse, l'apparition de sargasses et la dégradation du milieu marin. Or, tous ces problèmes nuisent au tourisme et sont un poids considérable sur les économies locales.

Un fort endettement et un accès limité au financement concessionnel entravent aussi la croissance économique et la capacité de se relever d'une catastrophe. Quant à la dette publique, déjà élevée depuis des décennies, elle s'est accentuée après la crise de 2008 et se creuse encore en raison de la pandémie de COVID-19. En 2019, les niveaux d'endettement régionaux ne représentaient pas moins de 68,5 % du produit intérieur brut (PIB) : il faut s'attendre à ce qu'ils soient encore plus élevés sous peu, une hausse qui s'explique entre autres par les dépenses publiques engagées par les gouvernements pour relancer l'économie à la suite de la pandémie. Si la plupart des pays de la région ont surmonté les effets sanitaires de la pandémie, le risque demeure concernant les vagues ultérieures inévitables. Les conséquences socio-économiques à long terme de cette pandémie soient encore inconnues, elles entraîneront vraisemblablement une nette régression des prévisions établies pour les Caraïbes.

Les perspectives de reprise économique rapide et de croissance soutenue sont réduites par les faiblesses structurelles persistantes comme le manque de diversité des exportations, l'absence d'économies d'échelle, la faiblesse du secteur privé (dont la concurrence et la productivité sont insuffisantes) et les capacités limitées des institutions publiques. De plus, en raison du niveau trop élevé de leurs revenus, la plupart des pays de la Communauté des Caraïbes (CARICOM) ne satisfont pas aux critères d'admissibilité à l'aide publique au développement (APD) retenus par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE); ce dernier revoit fréquemment sa liste de pays admissibles.



Il y a encore du travail à faire pour enrayer les divers types d'inégalité et de discrimination, basés sur le genre, l'ethnie, la culture, l'orientation sexuelle, l'éducation et d'autres intersectionnalités. Dans les pays anglophones des Caraïbes, notamment, les femmes sont désavantagées sur le marché du travail et dans les lois, alors qu'en éducation, les hommes et les garçons obtiennent des résultats mitigés. De plus, les actes de violence à l'encontre des femmes sont monnaie courante dans la région, une Caribéenne sur trois étant victime de violence familiale.

À quelques exceptions près, la région demeure pacifique et démocratique, et les médias y sont relativement libres. Toutefois, la corruption, la violence liée aux armes à feu et le trafic de stupéfiants sont en hausse. Les Caraïbes n'ont pas de plan de développement structuré pour guider les activités régionales et nationales de réduction de la pauvreté et de relance durable de la croissance. Dans les pays dotés d'une stratégie de développement nationale, celle-ci n'est généralement pas exhaustive et sa mise en œuvre est limitée par les capacités et les ressources insuffisantes.

1.2 Contexte des programmes de développement du MAECD

1.2.1 Région géographique ciblée par les programmes

Le PDRC du gouvernement du Canada œuvre dans 13 pays de la CARICOM : Antigua-et-Barbuda, les Bahamas, la Barbade, le Belize, la Dominique, la Grenade, le Guyane, la Jamaïque, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, le Suriname, Trinité-et-Tobago. Le territoire est défini comme comprenant tous les pays (13) susmentionnés. Le Projet de services d'appui sur le terrain concentrera ses activités sur les pays qui sont admissibles à l'APD. En date de janvier 2022, ces pays devraient comprendre : le Belize, la Dominique, la Grenade, le Guyana, la Jamaïque, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines et le Suriname.

1.2.2 Introduction

Le Canada vient en aide à la région des Caraïbes depuis plusieurs décennies. En 2017, par exemple, constatant les ravages qu'y ont occasionnés les ouragans, il s'est engagé à verser 100 millions de dollars sur cinq ans pour appuyer leur reconstruction et leur résilience face aux changements climatiques. La moitié de ces fonds est versée par l'entremise du PDRC, la différence étant assumée par une autre direction du MAECD, qui concentre les fonds dans divers organismes multilatéraux de la région. D'autres programmes axés sur l'assistance technique ciblée, les échanges éducatifs et la résilience économique et climatique ont été annoncés à la réunion intersessions de la CARICOM tenue en février 2017. Avec sa quarantaine de projets, le PDRC planifie et mène à bien de nouveaux programmes de façon continue pour optimiser son budget annuel approximatif de 39 M\$.

Les programmes du PDRC s'appuient sur la Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada, plus précisément sur ses champs d'action : l'environnement et l'action pour le climat; la gouvernance inclusive; la croissance au service de tous; et l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles. Ils sont également, en majorité, plurinationaux et, dans certains cas, conçus pour promouvoir des efforts d'harmonisation et de coopération fonctionnelle à l'échelle des Caraïbes, notamment en favorisant la communication, le partage des connaissances et la synergie entre les projets. De plus, à la suite d'une évaluation du PDRC réalisée entre 2011-2012 et 2016-2017, de plus en plus d'investissements propres à chaque pays, complémentaires aux programmes plurinationaux, sont consentis.

1.2.3 Programmes du PDRC

Une définition sommaire des programmes du PDRC s'inscrivant dans les champs d'action de la PAIF est fournie dans les paragraphes ci-après. Une fois en fonction, les services d'appui sur le terrain (SAT) devront s'assurer de parfaitement connaître les programmes offerts, afin de les arrimer aux services qui en optimiseront l'efficacité.

1.2.3.1 Environnement et action pour le climat

Le Canada contribue activement à la gestion des risques liés aux catastrophes dans la région des Caraïbes. Le PDRC appuie la mise en œuvre de la stratégie globale de gestion des catastrophes de la CARICOM en accroissant la capacité des organismes régionaux, des gouvernements nationaux et des collectivités locales à se prémunir des catastrophes naturelles et à intervenir pour en gérer les conséquences. D'ailleurs, en 2017, à la suite de la dévastation semée par les ouragans sur plusieurs îles, le Canada a considérablement augmenté les fonds destinés à la région.

Le PDRC travaille actuellement à peaufiner le mode de préparation aux catastrophes du secteur de la santé (incluant la réduction d'incidence de la pandémie dans la région), à mettre en œuvre des programmes communautaires de réduction des risques auprès des collectivités vulnérables et à renforcer la capacité d'intervention en cas d'événements dévastateurs (les ouragans, p. ex.). Le Canada contribue directement aux efforts de reconstruction et de rétablissement de la Dominique, mais, parallèlement, collabore avec divers partenaires pour aider les pays à se doter des mécanismes nécessaires pour optimiser leurs procédures de rétablissement.



Le PDRC les aide également à planifier des mesures d'adaptation aux changements climatiques, à définir leurs engagements en matière d'atténuation et à obtenir un financement climatique afin qu'ils adoptent des mesures cruciales à l'échelle nationale. Il veille de plus à assurer l'égalité des genres et offre une assistance technique pour faire progresser les objectifs régionaux en matière d'énergie renouvelable et d'efficacité énergétique.

1.2.3.2 Croissance au service de tous

Les initiatives du PDRC pour favoriser une croissance économique durable dans la région des Caraïbes sont axées sur l'amélioration de la gestion des institutions publiques et l'appui accru au développement des affaires et au commerce. Les petites économies, comme celles de nombreux pays des Caraïbes, ont continuellement de la difficulté à accéder à des marchés plus vastes et de plus grande valeur. Or, un meilleur accès aux marchés est une mesure incitative essentielle tant pour les entreprises existantes que pour les nouveaux entrepreneurs. En outre, il importe également, pour favoriser la croissance économique, que les jeunes des Caraïbes acquièrent les compétences qui leur permettront de profiter pleinement des divers débouchés. Par conséquent, le Canada appuie les possibilités d'éducation postsecondaire, afin que les étudiants de la CARICOM puissent étudier à la fois au Canada et dans les pays de la CARICOM.

Les initiatives du PDRC qui contribuent à appuyer le développement des affaires et le commerce visent : à promouvoir la productivité, l'innovation et la capacité dans l'économie bleue; accroître la qualité et la quantité de fruits et de légumes frais de culture locale et mettre en relation les producteurs et les acheteurs; renforcer la capacité des gouvernements locaux à stimuler la croissance de l'économie; améliorer la concurrence du secteur privé des Caraïbes; étendre et améliorer le réseau d'incubateurs d'entreprises dans la région des Caraïbes; accroître la participation du secteur privé et les investissements dans les infrastructures de transports, d'électricité, d'eau et de communications; soutenir la promotion du marché et de l'économie uniques de la CARICOM; renforcer la capacité des institutions régionales à soutenir l'emploi des jeunes et des travailleurs qualifiés; et soutenir la croissance économique et la création d'emplois par le développement du capital humain.

1.2.3.3 Gouvernance inclusive

Les deux piliers de l'aide à la gouvernance inclusive du Canada dans les Caraïbes sont :

- A. le renforcement des institutions publiques;
- B. l'accès à la justice.

A. Renforcement des institutions publiques

Le Canada contribue de longue date au renforcement des institutions publiques des Caraïbes, en particulier celles du secteur de la gestion et des statistiques des finances publiques.

En effet, le mode de gestion des finances publiques (et de l'endettement) du gouvernement influence considérablement la vigueur de l'économie, mais surtout, la vie des citoyens, en particulier celle des plus pauvres et vulnérables. Le Canada cherche donc à favoriser des sociétés inclusives, où l'État, le secteur privé et les citoyens sont impliqués dans la prise de décisions et l'allocation de ressources et cherchent à faire progresser l'égalité des genres et les droits de la personne. Le portefeuille de gestion des finances publiques du PDRC comprend une panoplie d'initiatives destinées à renforcer la capacité des institutions publiques nationales et régionales (ministères des Finances, p. ex.) d'optimiser la gestion des finances publiques, notamment grâce à la prestation d'une assistance technique et d'autres projets de renforcement des capacités. Ces initiatives visent, entre autres : à améliorer la gestion économique par l'accroissement des revenus, l'instauration de politiques fiscales et une réorientation budgétaire; à améliorer la gestion de la dette au moyen de services de consultation; à renforcer la gestion administrative et financière, la recherche, la collecte et l'analyse de données et la gestion des ressources humaines; et à améliorer la capacité des bureaux de statistique nationaux et régionaux pour appuyer la prise de décisions fondée sur des données probantes.

Le PDRC travaille également à instaurer dans les Caraïbes des systèmes de gestion financière résilients au climat et soucieux de l'égalité des genres. Or, pour ce faire, les gouvernements doivent augmenter leur capacité à intervenir efficacement en cas de catastrophes naturelles et à prendre des décisions budgétaires en étant pleinement conscients de leurs répercussions sur le plan du genre et de la diversité.

Le PDRC est également à l'origine d'une initiative de longue date visant à améliorer la capacité des bureaux de statistique nationaux et régionaux d'appuyer la prise de décisions fondées sur des données probantes afin de compiler des statistiques détaillées et fiables qui aideront les décideurs politiques à concevoir des programmes adaptés qui favoriseront le bien-être économique et social des femmes, des hommes, des garçons et des filles des Caraïbes.



B. Accès à la justice

Le PDRC appuie l'amélioration du système judiciaire dans les Caraïbes au moyen d'initiatives d'organismes locaux, dans les domaines de l'administration de la justice et de l'accès à la justice. Ces initiatives visent à : renforcer les lois; améliorer les services juridiques et l'éducation en droit; renforcer l'appareil judiciaire des Caraïbes, y compris les options de rechange pour le règlement des litiges; améliorer la justice et la sécurité en particulier dans les pays/communautés des Caraïbes. Les programmes canadiens aident la région à instaurer un système régional de formation pour la magistrature et collaborent avec les différents pays pour adopter des approches novatrices à l'égard de la justice pénale, la mise sur pied de tribunaux modèles pour les infractions sexuelles et de tribunaux spécialisés dans les conflits de travail et les différends familiaux, par exemple.

1.2.3.4 Égalité des genres et renforcement du pouvoir des femmes et des filles

Le Canada est renommé internationalement pour ses efforts visant à maintenir l'égalité des genres. En plus d'être d'importants champs d'action de la PAIF, l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles sont des éléments centraux des programmes connexes. Le Canada évalue donc les conséquences possibles de chaque initiative sur différents groupes de femmes et d'hommes, notamment les plus pauvres et vulnérables.

Les programmes du CDRP visent entre autres : à améliorer la gestion et la viabilité des organismes locaux de défense des droits des femmes aux Caraïbes, particulièrement celles qui représentent les femmes et les filles vulnérables et marginalisées; à améliorer le rendement des programmes et des activités de défense des organismes des droits des femmes pour faire progresser l'égalité des genres dans les Caraïbes; à accroître l'efficacité des plateformes, des réseaux et des alliances nationales et sous-nationales de défense des droits des femmes pour influencer sur les changements de politiques et la mise en œuvre de politiques tenant compte des sexospécificités aux Caraïbes. Ils contribuent également à d'autres secteurs clés, comme l'accès à la justice pour les femmes et les filles, et collaborent avec les gouvernements pour développer leur capacité en matière de budgétisation et de statistiques sexospécifiques. Le PDRC cherche à réaliser de nouveaux investissements dans des domaines tels que l'autonomisation économique des femmes et la santé et les droits sexuels et reproductifs.

Comme la violence fondée sur le sexe (VFS) est un fléau qui sévit dans la région, le Canada unit ses efforts à ceux des Caraïbes pour mettre sur pied des initiatives nationales, régionales et multinationales ayant pour but d'atténuer les effets des vulnérabilités croissantes des femmes et des filles sur leur santé et leur sécurité. Ils collaborent pour ce faire avec diverses ONG locales afin de veiller à ce que les victimes de VFS aient accès aux services essentiels. De plus, grâce à des partenariats stratégiques, le Canada a appuyé la réforme de la justice caribéenne visant à améliorer l'accès aux services juridiques sexospécifiques et à renforcer les cadres juridiques et politiques.

1.2.4 Autres programmes du MAECD

Programmes avec des partenaires mondiaux et multilatéraux : Le Canada contribue à l'obtention de résultats en matière de développement dans les Caraïbes par l'intermédiaire de plusieurs partenaires multilatéraux et mondiaux qui mettent en œuvre divers programmes et projets dans la région, comme la Banque mondiale, la Banque interaméricaine de développement (BID), le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF) et le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD). En tant que principal catalyseur du développement régional, la Banque de développement des Caraïbes (BDC) est un précieux partenaire pour le Canada. Ce dernier en est d'ailleurs l'un des membres fondateurs et demeure, à ce jour, le membre non emprunteur le plus important, avec le Royaume-Uni. Il est également le plus important donateur à son Fonds de développement spécial, qui fournit un financement concessionnel et des subventions pour soutenir une croissance économique viable et réduire la pauvreté dans les pays en développement membres. Le Canada et la BDC travaillent ensemble à perfectionner la gestion du risque de catastrophe en milieu communautaire et à promouvoir des mesures d'énergie renouvelable et d'efficacité énergétique. Enfin, le MAECD travaille étroitement avec la BDC et d'autres partenaires régionaux pour intervenir selon les besoins en cas de crise humanitaire.

Partenariats canadiens : Le MAECD contribue aux efforts de développement internationaux en s'appuyant sur le savoir-faire, le financement et les réseaux canadiens grâce à des projets de développement efficaces avec des organismes de la société civile canadienne. Ces projets adaptent l'expertise canadienne aux réalités locales et aux grands défis du développement, tout en renforçant les compétences et les aptitudes des organismes locaux qui peuvent soutenir le changement. Cette approche de partenariat reconnaît que les acteurs de la société civile et leurs homologues locaux sont des partenaires de développement à part entière, dans l'esprit du Programme d'action d'Accra. Par le passé, les projets réalisés dans ce contexte ont visé divers secteurs comme la croissance économique durable, la santé et l'éducation, la participation de la société civile et la participation démocratique, le développement communautaire, l'agriculture et la sécurité alimentaire, la microfinance et les programmes de stages pour les jeunes.



1.2.5 Questions relatives aux programmes

Des partenaires canadiens et internationaux fiables et expérimentés exécutent le programme de développement du MAECD. Ces partenaires sont, entre autres, la BDC, la BID, le Fonds monétaire international (FMI), la Banque mondiale, l'Agence de gestion d'urgence des catastrophes dans les Caraïbes (CDEMA), Statistique Canada, Justice Canada, le PNUD, l'Entraide universitaire mondiale du Canada (EUMC) et l'Organisation panaméricaine de la santé (OPS).

L'engagement du Canada à renforcer l'efficacité de l'aide, à atteindre des résultats de développement et à administrer judicieusement les fonds publics exige une diligence raisonnable appropriée à la fois avant de conclure des accords pour transférer des fonds et tout au long du cycle de vie d'une initiative financée par le MAECD. Pour chaque initiative, une évaluation permet de déterminer si un organisme est admissible au financement ou s'il convient de recourir à des systèmes de gestion des finances publiques, de passation de marchés et de production de rapports. Le processus de diligence raisonnable permet de s'assurer que les programmes de paiements de transfert sont gérés de façon intègre, transparente et responsable en tenant compte des risques, qu'ils sont centrés sur les citoyens et les bénéficiaires et qu'ils sont conçus et mis en œuvre de façon à tenir compte des priorités du gouvernement canadien, en vue d'atteindre les résultats escomptés.

En outre, le MAECD est assujéti à la *Loi antiterroriste* et doit donc veiller à ce que les fonds canadiens ne servent à aucune entité figurant sur la liste des entités terroristes du gouvernement du Canada. À cette fin, le MAECD évalue les bénéficiaires potentiels de financement, veille à ce que tous ses accords comprennent des dispositions interdisant le financement du terrorisme et assure un suivi régulier de ses investissements.

1.3 Liens avec le cadre d'orientation et de programmes du MAECD

Le PSAT est conforme à la politique du MAECD concernant [l'efficacité de l'aide \(https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-irmado/index.aspx?lang=fra\)](https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-irmado/index.aspx?lang=fra). L'efficacité de l'aide consiste à fournir l'aide d'une manière qui maximise son impact sur le développement. En en faisant la promotion, le MAECD maintient l'accent sur la responsabilité, l'optimisation des ressources et les résultats réels.

1.3.1 Efficacité :

Le MAECD apporte un soutien considérable aux Caraïbes au moyen de tous les mécanismes d'aide. Étant donné les conditions d'exécution, il doit pouvoir accéder facilement à des analyses approfondies du contexte local, d'autant que les prises de décisions tiennent compte de certains enjeux précis liés au contexte sociopolitique et économique. Par conséquent, les services techniques essentiels à une programmation efficace afin de s'assurer que les résultats sont atteints de manière durable seront fournis par le FSSP.

1.3.2 Harmonisation :

En fournissant une plateforme pour des services techniques, le PSAT permet au MAECD de participer à un large éventail d'initiatives qui visent à aider les États membres des Caraïbes à réformer leurs systèmes institutionnels et de gouvernance et à renforcer leur efficacité, à coordonner le soutien sectoriel, à faciliter le dialogue sur les politiques et à établir des partenariats inclusifs. De plus, le PSAT appuie la mise en œuvre des politiques canadiennes liées à l'égalité des genres, à la viabilité de l'environnement, à la gouvernance et à l'efficacité de l'aide.

2.0 PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Portée des travaux

Le PSAT des Caraïbes offrira une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre du Programme régional des Caraïbes du Canada. Il permettra au MAECD d'améliorer la qualité de la prestation de sa programmation en offrant une plateforme de mobilisation de techniciens spécialisés hautement qualifiés dans des domaines et des secteurs liés aux priorités du MAECD. En outre, les services administratifs et de soutien offerts par un service d'appui sur le terrain contribueront à l'efficacité des programmes du MAECD.

Le PSAT aidera grandement le MAECD à respecter ses engagements et à obtenir les résultats visés dans les Caraïbes. Il apportera le savoir et l'expertise locales qui permettront au MAECD de mieux comprendre les enjeux liés au développement local et de concevoir des stratégies solides de développement. Il fournira des services administratifs et logistiques à l'appui de l'exécution et de la surveillance des programmes. Il facilitera la prestation d'un éventail de services techniques, notamment des analyses et des conseils d'ordre stratégique et technique arrimés aux thèmes, aux secteurs et aux initiatives prioritaires de développement du Canada, y compris aux enjeux transversaux. Il permettra de mener des initiatives d'échange de savoir et de recherche, d'effectuer un suivi des investissements, notamment par l'établissement de rapports sur les résultats, de consigner les leçons retenues et l'évaluation des risques et d'appuyer les priorités émergentes.



L'entrepreneur sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du PSAT. L'entrepreneur doit rendre des services administratifs, techniques, financiers, d'approvisionnement et de logistique et appuyer les IDL selon les besoins. Pour mettre en œuvre et gérer le PSAT, l'entrepreneur doit :

- i) Acquérir et tenir à jour une solide connaissance pratique des diverses politiques, mesures réglementaires, lignes directrices et procédures pertinentes régissant les programmes de développement du gouvernement du Canada et du MAECD (voir au paragraphe 6, Liens vers les documents pertinents du MAECD et du gouvernement du Canada, dans la Description du projet); et
- ii) Se conformer et respecter les lois, règlements et pratiques locales, y compris en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (de biens et de services). L'entrepreneur doit aussi être au fait des lois et règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et sur la capacité de l'entrepreneur à fonctionner à l'emplacement du projet.

3.0 LIEU D'EXÉCUTION DU PROJET

L'administration centrale du PSAT sera située à Kingston, en Jamaïque. Elle aura un bureau satellite à Bridgetown (Barbade) et un autre à Georgetown (Guyana). Également, il y aura six (6) agents de liaison/coordonnateurs nationaux à temps partiel basés au Belize, à la Dominique, à la Grenade, à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-les Grenadines et au Suriname. (Remarque : Les coordonnateurs travailleront à distance depuis leurs installations)

3.1 Déplacements et réunions

L'entrepreneur est tenu de travailler dans toute la zone de programmation définie à la section Description du projet. Tout déplacement requis dans le cadre du PSAT sera conforme aux restrictions de voyage des gouvernements des pays concernés (qu'elles soient liées à la COVID-19, ou non) en vigueur au moment du déplacement. Le personnel du PSAT et les spécialistes techniques doivent communiquer mensuellement avec le Gestionnaire de projet du PSAT. L'entrepreneur communiquera avec l'Autorité technique sur une base régulière convenue à l'avance.

Le MAECD fournira un préavis de cinq (5) jours calendaires pour les réunions et les visites périodiques qui pourraient avoir lieu à l'extérieur de la région de prestation de services du PSAT.

4.0 TÂCHES

Attribution de tâches

L'entrepreneur doit fournir des services sur une base ponctuelle. Les affectations de travail spécifiques seront initiées par le MAECD par le biais d'une demande écrite de services adressée au gestionnaire de projet SAT par l'autorité technique. Le gestionnaire de projet SAT doit répondre à l'autorité technique dans le délai fixé par le MPF.

4.1 Tâches de l'Entrepreneur

L'entrepreneur aura les responsabilités suivantes incluant :

- a) Mettre en œuvre le PSAT en vue d'atteindre les résultats des programmes et des projets du MAECD conformément au mandat précis de l'entrepreneur;
- b) Rédiger tous les documents liés au projet, tels que les plans de travail annuels (PTAs), le Manuel de procédures de fonctionnement ainsi que les rapports d'étape et les rapports financiers, incluant les initiatives de développement local (IDL);
- c) Fournir les services conformément au plan de travail annuel approuvé;
- d) Collaborer avec le MAECD et les partenaires du MAECD afin d'évaluer les besoins et établir les priorités;
- e) Déterminer, embaucher et gérer les ressources pertinentes et appropriées, y compris les spécialistes techniques et les IDL;
- f) Recevoir et gérer les livrables des spécialistes techniques y compris l'examen de l'assurance de la qualité;
- g) Prendre les mesures appropriées pour assurer l'efficacité par rapport au coût et l'utilisation appropriée des ressources.

5.0 TÂCHES DES RESSOURCES

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les postes suivants.



5.1 Gestionnaire de projet du PSAT (Localisé en Jamaïque)

Basé à temps plein en Jamaïque, le gestionnaire de projet du PSAT est chargé de fournir les services de gestion et des conseils sur les questions relatives aux projets à la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada en Jamaïque, à l'Administration centrale du MAECD, aux intervenants et aux ressources du PSAT.

Les tâches du gestionnaire de projet comprennent :

- a) Assurer la qualité et la gestion de tous les services offerts par le PSAT et s'assurer que les services fournis par le PSAT répondent aux besoins et aux attentes du MAECD;
- b) Diriger l'élaboration de tous les principaux documents du PSAT, y compris mais sans s'y limiter au Plan d'approvisionnement, le Manuel de procédures de fonctionnement et les Plans de travail annuels, et superviser le MPF se rapportant aux IDL;
- c) Examiner et approuver les budgets et rapports financiers du PSAT et des IDL;
- d) Superviser les services de gestion administratifs, financiers, d'approvisionnement et de logistique fournis dans le cadre du projet, y compris pour les IDL;
- e) Assurer la supervision administrative appropriée des spécialistes techniques, y compris la livraison dans les délais et l'assurance qualité des livrables;
- f) Coordonner le travail des bureaux satellites;
- g) Assurer la qualité des rapports et de la facturation pour services rendus;
- h) Communiquer régulièrement avec l'Autorité technique, l'Administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet;
- i) Établir et tenir à jour des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- j) Surveiller les services d'approvisionnement en biens et services, notamment l'acquisition ou la sous-traitance des services de spécialistes techniques au moyen de processus concurrentiels locaux et internationaux.
- k) Assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'avancement et des résultats du projet, et le traitement des enjeux et des problèmes lorsqu'ils surviennent; et
- l) Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

5.2 Gestionnaires du bureau satellite du PSAT (Localisé à la Barbade et en Guyana)

Basés en Barbade et au Guyana, les gestionnaires à temps plein du bureau satellite du PSAT sont responsables de la gestion des services fournis par les bureaux satellites de la Barbade (couvrent la Barbade et les six [6] pays des Caraïbes orientales) et du Guyana (couvrent le Guyana, Trinité-et-Tobago et le Suriname). Les tâches du gestionnaire de bureau satellite comprennent :

- a) Assurer la surveillance de la qualité et de la gestion des services offerts par le PSAT dans son pays de responsabilité satellite (la Barbade ou la Guyana); s'assurer que la qualité des services fournis par le PSAT répond aux besoins et aux attentes du MAECD;
- b) Guider l'élaboration des documents clés du PSAC, notamment les plans d'achat, le Manuel des procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels; superviser les IDL du MPF;
- c) Aider à préparer les budgets et les rapports financiers du PSAT;
- d) Assurer la surveillance locale des services de gestion de l'approvisionnement, de la logistique et des finances fournis dans le cadre du projet dans son pays de responsabilité satellite;
- e) De concert avec le gestionnaire de projet basé en Jamaïque, assurer une surveillance administrative adéquate des spécialistes techniques, le cas échéant, dans son pays de responsabilité, ce qui comprend la livraison en temps opportun de ses produits livrables et la réalisation de l'assurance de la qualité de ces derniers;
- f) Communiquer régulièrement avec le responsable technique, l'AC du MAECD, ainsi qu'avec le Haut-commissariat du Canada local, les autorités gouvernementales des pays bénéficiaires ou leurs représentants, et les autres intervenants concernés du projet;
- g) établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) dans son pays de responsabilité;



- h) De concert avec le gestionnaire de projet basé en Jamaïque, surveiller les services d'approvisionnement en biens et services, notamment l'acquisition des services de spécialistes techniques au moyen de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- i) Assurer la gestion efficace et la surveillance interne de l'évolution et des résultats du projet dans son pays de responsabilité, notamment s'occuper des problèmes qui se présentent;
- j) Fournir tout autre service connexe, au besoin.

5.3 Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Temps partiel) (Localisé au Barbade, en Guyana ou en Jamaïque)

Basé à temps partiel à la Barbade, au Guyana ou en Jamaïque, le coordonnateur du financement des IDL du PSAT est responsable de la gestion et de la mise en œuvre du fonds des IDL. Ses tâches comprennent :

- a) Élaborer le MPF et les IDL; participer à la préparation des documents clés du PSAT, notamment le plan d'approvisionnement faisant partie du plan de travail initial, des PTA et des rapports;
- b) Gérer et mettre en œuvre les IDL, notamment :
 - i. élaborer des outils (p. ex., brochures, documents de sensibilisation, listes de vérification préalable) et coordonner les publications sur les IDL, y compris les avis spécifiques pour des appels de propositions;
 - ii. coordonner les appels de propositions, ce qui comprend la réception des propositions des promoteurs;
 - iii. effectuer l'examen préliminaire des propositions des promoteurs conformément aux critères de sélection officiels;
 - iv. formuler des recommandations à l'Autorité technique,;
 - v. effectuer une vérification préalable des promoteurs retenus, en tenant compte notamment des aspects touchant l'administration et le programme, ou apporter un soutien à ce processus; documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement;
 - vi. préparer des accords de contribution locaux ou d'autres d'instruments financiers à partir de modèles établis;
- c) Assurer la tenue à jour adéquate du système de tenue et de classement des dossiers du fonds des IDL du PSAT;
- d) Travailler avec des organisations locales et établir des liens avec celles-ci;
- e) Coordonner les activités du fonds des IDL avec d'autres intervenants;
- f) Offrir à toute autre IDL des services relatifs au fonds, au besoin.

5.4 Administrateur(s) de bureau du PSAT (Localisé au Barbade et/ou en Jamaïque et/ou en Guyana)

Basé à la Barbade, en Jamaïque ou au Guyana, mais couvrant les trois bureaux, l'administrateur de bureau du PSAT sera chargé de la prestation des services administratifs, de logistique et d'approvisionnement fournis par l'entrepreneur du PSAT. Ce poste pourrait être divisé en deux ou trois (2-3) postes à temps partiel répartis entre les trois pays. Il partage certaines des responsabilités de l'agent financier et/ou sert certains des bureaux à distance/virtuellement, selon les besoins. Les tâches de l'administrateur de bureau comprennent :

- a) Fournir des services administratifs incluant, sans s'y limiter, la production de documents et reliure, services de traduction et d'interprétation;
- b) Fournir des services logistiques tels que la location de véhicules, les arrangements en matière de voyage, gestion et organisation d'événements et de missions, au besoin;
- c) Fournir des services d'approvisionnement de biens et services, incluant, sans s'y limiter, l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- d) Veiller au maintien approprié d'un système de classement et de tenue des dossiers pour le PSAT;
- e) Coordonner les activités du projet avec les autres intervenants;
- f) Fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documentation officielles;
- g) Au besoin, faciliter ou conseiller sur les exigences des autorités locales en matière de documentation, les procédures d'obtention de visa ou de permis de travail, ou autres services connexes tels que la prise de dispositions liées à la sécurité, aux services publics, au dédouanement des expéditions, à l'immatriculation des véhicules et à l'hébergement;
- h) Élaborer les Plans d'approvisionnement, le Manuel de procédures opérationnelles et les Plans de travail annuels;
- i) Fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

5.5 Agent financier du PSAT (Localisé au Barbade et/ou en Jamaïque et/ou en Guyana)

Basé à la Barbade, en Jamaïque ou au Guyana, l'agent financier du PSAT est chargé de la prestation des services de gestion financière fournis par le PSAT. Ce poste pourrait être divisé en deux ou trois (2-3) postes à temps partiel répartis entre les trois pays; les responsabilités seraient partagées entre les autres rôles (p. ex., les services pourraient être fournis en personne ou virtuellement, selon les besoins). Les tâches de l'agent financier comprennent :



- a) Administrer et contrôler le système financier afin de s'assurer que les finances du projet sont gérées de manière précise et opportune;
- b) Tenir à jour les systèmes de comptes clients et de comptes fournisseurs afin de s'assurer que les dossiers en lien avec les fonds du projet sont complets et précis;
- c) Administrer en temps opportun les paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques;
- d) Assurer un suivi et un contrôle des dépenses de projet;
- e) Préparer les rapports financiers et les budgets annuels;
- f) Élaborer et gérer les rapports et la facturation pour services rendus;
- g) Veiller au respect et au maintien de la connaissance des politiques et règlements financiers du MAECD et du Gouvernement du Canada;
- h) Fournir des avis financiers liés aux lois et réglementation locales, aux institutions financières, sur le caractère raisonnable des dépenses estimées sur les produits ou services dans le pays bénéficiaire en appui de la conformité des politiques et règlements financiers du MAECD;
- i) Services de conciliation financière et comptable; et,
- j) Fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

5.6 Agents de liaison/coordonnateurs nationaux (temps partiel) (Localisé au Belize, en Dominique, en Grenade, à Sainte-Lucie, à Saint-Vincent-et-les Grenadines et en Suriname)

Basé dans le pays de responsabilité, l'agent de liaison/le coordonnateur national à temps partiel est chargé de la surveillance générale de l'engagement canadien dans son secteur de responsabilité, du maintien de la sensibilisation au contexte de développement du pays et des rapports à ce chapitre. Les tâches de l'agent de liaison/du coordonnateur national comprennent :

- a) Livrer les services d'approvisionnement, de logistique, et de gestion financière fournis par le bureau auxiliaire, le cas échéant;
- b) Communiquer régulièrement avec l'Autorité technique, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- c) Établir et tenir à jour des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); et
- d) Fournir du soutien pour la surveillance du projet ou d'autres événements qui s'y rattachent;
- e) Fournir des analyses sur les développements politiques et économiques et les développements en matière de sécurité du pays; informer le responsable technique des mesures qui pourraient être prises pour tirer profit des nouvelles possibilités, en s'alignant avec les objectifs et les domaines d'action du MAECD;
- f) Fournir des rapports sommaires trimestriels et ponctuels sur les activités de développement en cours à l'échelle locale, notamment les activités des organismes gouvernementaux et non gouvernementaux, ainsi que les activités de coopération institutionnelle;
- g) Sur demande, au nom d'AMC, assister aux réunions sur les activités opérationnelles et commerciales et les activités de développement économique, ou aux autres événements où la promotion des programmes du MAECD peut être mise de l'avant;
- h) Fournir tout autre service connexe, au besoin.

5.7 Spécialistes techniques

L'entrepreneur doit fournir l'expertise de spécialiste techniques dans les secteurs définis par le MAECD :

On s'attend à ce que les spécialistes techniques travaillent à partir dans leurs propres installations et fournissent leur propre équipement et fournitures de bureau.

Une enveloppe financière est réservée aux domaines d'expertise dans lesquels des spécialistes techniques peuvent être requis pour répondre aux besoins des projets et des programmes, qui peuvent évoluer au cours de la durée de vie du PSAT, conformément aux priorités en matière d'aide au développement du Canada. Cela comprend, sans s'y limiter : la croissance économique durable; la gouvernance et primauté du droit; l'égalité des sexes et de l'autonomisation économique des femmes; l'environnement; la gestion des risques liés aux catastrophes et la lutte contre les changements climatiques; la gestion des finances publiques, les partenariats public-privé, le développement des PME; la passation de marchés; l'éducation à l'emploi et l'EFTP; l'évaluation institutionnelle et le renforcement des capacités; et les technologies de communication de l'information et de la communication.



6.0 ÉQUIPEMENTS FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit fournir les bureaux, l'équipement et le transport suivants comme suit :

6.1 Bureau principal en Jamaïque

6.1.1 Espace de bureau, salle de réunion

Fournir un espace de bureau, une salle de réunion/espace de réunions occasionnelles avec les spécialistes techniques et autres personnes désignées par le MAECD, répondant aux exigences minimales suivantes :

- i. Lieu : L'espace à bureaux doit être situé dans un bâtiment et un environnement sûrs, dans un rayon de cinq (5) kilomètres du Haut-commissariat du Canada, situé au 3, West Kings House Road, Kingston (Jamaïque). Il doit comprendre un espace de stationnement pouvant accueillir au moins deux (2) véhicules ainsi qu'une borne de chargement électrique.
- ii. Éléments essentiels : L'espace à bureaux doit être bien entretenu et nettoyé tous les jours, être doté d'un système de climatisation, d'une alimentation électrique, d'une connexion internet sans fil (Wi-Fi), d'eau potable embouteillée et de verres propres, et d'un accès à des toilettes propres pour homme, pour femme et/ou des toilettes neutres/universelles situées au même endroit. Les toilettes doivent comprendre : une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon et des serviettes en papier. Le bâtiment doit avoir en place des protocoles (protocoles liés à la COVID-19 ou autres), comme l'a indiqué le gouvernement de la Jamaïque au moment du service.
- iii. Accessibilité : La salle de réunion conçue pour les réunions occasionnelles doit être accessible et utilisable du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, dans des circonstances exceptionnelles, la salle de réunion doit être accessible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
- iv. Sécurité : L'entrepreneur doit assurer la sécurité de l'emplacement, notamment en ayant un garde de sécurité sur place 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'entrepreneur doit s'assurer que les locaux utilisés comme salle de réunion pour les réunions occasionnelles sont conformes aux normes de sécurité des bâtiments publics (p. ex., sorties de secours, extincteur d'incendie, etc.).

6.1.1.1 Salle de réunion pour les réunions occasionnelles

- i. Une (1) salle de réunion dotée d'une capacité de vidéoconférence;
- ii. Capacité : peut accueillir confortablement au moins vingt (20) personnes. Durant la pandémie de COVID-19, la capacité doit être basée sur les directives du gouvernement de la Jamaïque portant sur la distanciation physique et le port du masque au moment de l'utilisation.

6.1.1.2 Postes de travail

Trois (3) postes de travail : deux pour les ressources du PSAT, si elles ne sont pas en télétravail, et une de réserve.

6.1.2 Équipement

Fourniture d'équipement pour l'espace à bureaux servant aux réunions occasionnelles avec les spécialistes techniques et les autres parties désignées par le MAECD, équipement qui doit comprendre un (1) système de vidéoconférence de haute qualité avec un (1) écran mural.

6.1.3 Services de transport

Prestation de services de transport spéciaux pour les ressources du PSAT, les spécialistes techniques et les autres parties désignées par le MAECD à des fins professionnelles, par exemple le transport local pour assister à des réunions et surveiller les projets, et pour les missions de travail à l'extérieur de Kingston (Jamaïque).

- i. On s'attend à ce que l'entrepreneur du PSAT ait deux (2) véhicules disponibles, avec au moins un véhicule étant électrique :
 - a) Un (1) véhicule pouvant accueillir au moins cinq (5) passagers, chauffeur compris, comme le VW ID4 (VUS multisegment à traction intégrale), ou l'équivalent;
 - b) Une (1) camionnette multisegment à traction intégrale pouvant accueillir cinq (5) passagers, comme le GM Silverado, le Ford F-150 ou le Rivian R1T.



- ii. Inspection du véhicule : L'entrepreneur doit s'assurer que des inspections de sécurité sont réalisées régulièrement par un mécanicien breveté afin de confirmer que les véhicules répondent aux normes du fabricant et aux normes de sécurité locales, et qu'ils sont en bon état de fonctionnement.
- iii. Chauffeurs : Deux (2) chauffeurs qui sont des personnes qualifiées détenant un permis de conduire valide, qui sont capables de communiquer en anglais et qui sont disponibles durant les heures d'ouverture, comme il est précisé au paragraphe 3.3.1, Espace à bureaux : espace à bureaux, salle de réunion et aire de réception/d'accueil ci-dessus.
- iv. Les dépenses de transport seront traitées comme des frais remboursables. Les dépenses liées aux services de taxi et à la location de véhicules (carburant, services d'un chauffeur, taux par kilomètre pour l'utilisation d'un véhicule personnel) seront remboursées en fonction des coûts réels et raisonnables.

6.2 Bureau satellite (Barbade)

6.2.1 Espace de bureau, salle de réunion

6.2.1.1 Fournir une salle de réunion de réunions occasionnelles

L'entrepreneur peut être appelé à fournir un espace pour des réunions occasionnelles, avec une connectivité wifi, et généralement avec une capacité de vidéoconférence, pour différentes tailles de groupe.

Services de transport :

La prestation de services de transport ponctuels sera traitée comme une dépense remboursable. Services de taxi et de location de véhicules, y compris, mais sans s'y limiter, les frais d'essence, les services d'un chauffeur, les taux de kilométrage pour l'utilisation d'un véhicule personnel seront remboursés selon les coûts réels et raisonnables.

6.3 Bureau auxiliaire en Guyane

6.3.1 Espace de bureau, salle de réunion :

Fournir un espace de bureau, une salle de réunion/un espace de réunions occasionnelles avec les spécialistes techniques et autres personnes désignées par le MAECD, répondant aux exigences minimales suivantes :

- a) Emplacement : dans un environnement et un immeuble sécurisés, à distance de marche 8 km du Haut-Commissariat du Canada situé à Young et High Streets, Georgetown, Guyane et doté d'un espace de stationnement pour un minimum de 2 véhicules;
- b) Nécessités : L'espace à bureaux doit être bien entretenu et nettoyé tous les jours, être doté d'un système de climatisation, d'une alimentation électrique, d'une connexion internet sans fil (Wi-Fi), d'eau potable embouteillée et de verres propres, et d'un accès à des toilettes propres pour homme, pour femme et/ou des toilettes neutres/universelles situées au même endroit. Les toilettes doivent comprendre : une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon et des serviettes en papier. Le bâtiment doit avoir en place des protocoles (protocoles liés à la COVID-19 ou autres), comme l'a indiqué le gouvernement du Guyana au moment du service.
- c) Accessibilité : la salle de réunion/espace de réunions doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, sur une base exceptionnelle, l'espace de bureau doit être accessible 24/7;
- d) Sécurité : L'entrepreneur doit assurer la sécurité de l'espace de bureau, y compris un gardien de sécurité en devoir sur place 24 heures par jour, 7 jours par semaine. L'entrepreneur doit s'assurer que les lieux d'accueil de la salle de réunion/espace de réunions respectent les normes de sécurité pour les édifices publics, p. ex., les sorties de secours, les extincteurs d'incendie, etc.

6.3.1.1 Salle de réunion/espace de réunions

- i. Une (1) salle de réunion avec capacité de visioconférence;
- ii. Capacité : accueillir confortablement vingt (20) personnes Pendant la pandémie de COVID-19, la capacité doit être basée sur les directives sur la distanciation sociale et de port du masque du gouvernement de la Guyane au moment de l'utilisation;

6.3.1.2 Postes de travail

Deux (2) postes de travail : un (1) pour le personnel du PSAT, s'ils ne sont pas en télétravail et un supplémentaire.

6.3.2 Équipement :

Fournir l'équipement de la salle de réunion/espace de réunions à l'usage des spécialistes techniques et autres personnes désignées par le MAECD, qui doit comprendre un (1) système de visioconférence de haute qualité et un (1) écran mural. Un contrat de téléphone satellite et de service par satellite pour faciliter la communication dans les régions éloignées.



6.3.3 Services de transport :

Prestation de services de transport ponctuels au personnel du PSAT, aux spécialistes techniques et autres personnes désignées par le MAECD à des fins de travail, tels que le transport local pour assister aux réunions et faire le suivi des projets, ainsi que des missions de travail à l'extérieur de Georgetown, Guyane.

- i. Un (1) véhicule d'une capacité d'au moins cinq (5) passagers, y compris le chauffeur;
 - a) Modèles similaires : Nissan Path Finder, Toyota Land Cruiser ou équivalent;
 - b) Année : le véhicule doit être âgé de trois ans au maximum à la signature du contrat;
 - c) Classe : Véhicule de tourisme à 2 essieux, type SUV ou plus grand;
 - d) Moteur et transmission : le véhicule doit être équipé d'un moteur à 6 cylindres au minimum et d'une transmission à quatre roues motrices;
 - e) Équipements : systèmes de climatisation et de chauffage;
 - f) Accessoires : tuba silencieux, porte bagage sur le toit, système de géolocalisation, 1 pneu de secours pleine grandeur.
- ii. Un (1) chauffeur qualifié titulaire d'un permis de conduire valide, qui parle l'anglais et est disponible durant les heures de bureau comme indiquées au paragraphe 3.2.1 Espace de bureau, salle de réunion.

7.0 Exigences linguistiques

La langue de travail du PSAT est l'anglais. Tous les comptes rendus et les rapports décrits au paragraphe 12.0 que l'entrepreneur doit fournir au MAECD et aux autres partenaires doivent être en anglais. Le MAECD peut demander une traduction vers le français.

Des compétences linguistiques professionnelles générales en anglais (parlé et écrit) sont également nécessaires pour faire des affaires dans la région des Caraïbes.

8.0 CONTRAINTES DU PSAT

Certaines contraintes peuvent influencer sur la mise en œuvre du projet.

Le PSAT sera mis en œuvre dans un territoire où le climat politique est relativement stable, mais où la vulnérabilité de l'économie régionale et la faiblesse de l'infrastructure de sécurité constituent un risque. Des préoccupations persistent au sujet du trafic de stupéfiants et d'armes dans la région.

Le PSAT doit être mis en œuvre conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MAECD. Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la Loi antiterroriste, adoptée en 2001. (Les liens vers les sites Web pertinents figurent au paragraphe 6.0 ci-dessous.)

9.0 RISQUES

Dans ses programmes de développement, le Canada définit le risque comme étant l'effet de l'incertitude qui entoure des résultats futurs. Gérer le risque dans un contexte de fragilité, de crise ou de conflit nécessite un plus haut niveau de diligence raisonnable et une flexibilité accrue.

Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risque associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies de mesures d'atténuation des répercussions et des risques.

L'insécurité, les conflits sociaux potentiels, les économies instables et la vulnérabilité aux catastrophes naturelles des Caraïbes exigent que l'on prenne en considération et gère rigoureusement la nature et la probabilité des divers risques qui pourraient avoir une incidence sur le projet. La coordination inefficace et le manque de leadership du PSAT de la Jamaïque envers les bureaux auxiliaires de la Barbade et de la Guyane constituent un autre risque.

L'élaboration et la mise à jour périodique d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une planification proactive et systématique des risques doit être intégrée à toutes les activités du projet.

10.0 MATÉRIEL DE SOUTIEN

10.1 MAECD

Le site Web du MAECD se trouve à l'adresse suivante : <http://www.international.gc.ca>.

Ce site contient une mine d'informations sur les politiques, les priorités, les lignes directrices, les thèmes transversaux et autres documents pertinents du MAECD.

Quelques éléments clés :



- a) Le point de départ pour obtenir de l'information sur le programme du MAECD dans les Caraïbes, y compris la stratégie de développement régional des Caraïbes : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/priorities-priorites/where-ou/caribbean-caraibes.aspx?lang=fra
- b) L'approche et les lignes directrices de gestion axée sur les résultats du MAECD : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra
- c) « Collaborer avec le MAECD » : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/funding_development_projects-financement_projets_developpement.aspx?lang=fra
- d) *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle* : <https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>
- e) La Banque de projets du MAECD : https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?lang=fra&_ga=2.108066310.507857442.1597426507-999011613.1591729510
- f) La *Politique d'aide internationale féministe du Canada* : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra
- g) *Notes d'orientation pour la Politique d'aide internationale féministe* du MAECD : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/priorities-priorites/fiap_guidance_notes-paif_notes_orientation.aspx?lang=fra
- h) *Aide internationale féministe - Trousse d'outils pour l'égalité des genres dans les projets* du MAECD : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/gender_equality_toolkit-trousse_outils_egalite_genres.aspx?lang=fra
- i) Guide de financement du MAECD sur la *Promotion des droits de la personne* : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/advancing_human_rights-promouvoir_droits_personne.aspx?lang=fra
- j) Les efforts du Canada pour *Promouvoir la protection de l'environnement à l'échelle mondiale* : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/environmental_protection-protection_environnement/index.aspx?lang=fra
- k) Les efforts du Canada en *Éducation dans les pays en développement* : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_developpement-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/education.aspx?lang=fra

10.2 Gouvernement du Canada

- a) La *Loi antiterroriste* du Canada : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-11.7/index.html>
- b) La Politique sur les marchés du Conseil du Trésor : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>
- c) La Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525>

11.0 SUIVIS, EXAMENS DE MI-PARCOURS ET ÉVALUATIONS DU MAECD

Les projets du MAECD font l'objet d'audits, d'examens de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du MAECD. L'entrepreneur doit coopérer à la réalisation des examens de mi-parcours et des évaluations.

Un examen de mesure du rendement sera effectué à la fin du contrat afin d'évaluer le rendement de l'entrepreneur.

À la discrétion du MAECD, un examen de gestion du projet peut être effectué à tout moment, si le MAECD estime nécessaire d'évaluer et/ou de résoudre des préoccupations ou certains problèmes soulevés.

12.0 LIVRABLES ET RAPPORTS DU PSAT

L'entrepreneur doit préparer les documents et rapports suivants pour chacun des bureaux situés à la Barbade, en Guyane et en Jamaïque, et les soumettre à l'autorité technique à des fins d'examen et d'approbation en respectant les échéances précisées ci-dessous.

L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports. Si des modifications sont demandées, sauf indication contraire dans l'avis de l'autorité technique, l'entrepreneur doit adresser ces modifications à la satisfaction du MAECD dans un délai de 20 jours civils.

13.0 LIVRABLES

13.1 Plan de travail initial et Manuel de procédures de fonctionnement



L'entrepreneur doit rédiger et soumettre pour révision et approbation un Plan de travail initial et le Manuel de procédures de fonctionnement (MPF) du PSAT et les IDL qui doivent comprendre le contenu décrit au paragraphe 13.3. – *Principaux documents et rapports narratifs du projet.*

13.2 Plan de travail annuels

La préparation et la mise à jour du Plan de travail annuel (PTA) sont essentielles à la prestation efficace et économique des services d'appui. Pour satisfaire aux exigences du PTA, l'entrepreneur doit évaluer annuellement les besoins prévus avec le MAECD et les ministères sélectionnés, afin de déterminer les besoins en service nécessaires au cours de l'exercice subséquent (du 1er avril au 31 mars). Suite à l'approbation du PTA par le MAECD, l'entrepreneur doit gérer le PSAT conformément au PTA et doit préparer et soumettre des rapports au MAECD en fonction du PTA. Des changements au PTA peuvent bien sûr être nécessaires en cours d'exercice. Ces changements, ou le PTA révisé, doivent être soumis à l'autorité technique aux fins d'approbation. Le contenu requis du PTA et d'autres rapports sont décrits au paragraphe 13.3. – Principaux documents et rapports narratifs du projet.

13.3 Principaux documents et rapports narratifs du projet

Toutes les ébauches/rapports doivent être soumis en une (1) copie électronique en format Word de Microsoft (version 2007 ou plus récente), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD. Tous les rapports finaux doivent être soumis en trois (3) copies papier et une (1) copie électronique en format Word de Microsoft (version 2007 ou plus récente), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD. L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1er avril au 31 mars. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir, au besoin, des feuilles de travail et des feuilles de calcul en format Excel de Microsoft (version 2007 ou plus récente) et des rapports en format ADOBE (*.PDF).

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Plan de travail initial (PTI)	Version approuvée dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date de signature du contrat.	Le PTI doit comporter un échéancier des produits livrables axé sur les principales activités de démarrage du projet. Le PTI doit être approuvé par le MAECD avant sa mise en œuvre. Il doit au moins comprendre les éléments suivants : a) Gestion et l'administration du projet; b) Plan de passation des marchés; c) Installation des trois bureaux du projet; d) Ébauche d'un Plan de travail pour 12 mois; e) Budget provisoire; et f) Stratégie de gestion de risques.
Manuel de Procédures de fonctionnement	Version approuvée dans les soixante (60) jours civils suivant la signature du contrat et mis à jour annuellement.	L'entrepreneur doit préparer un Manuel de procédures de fonctionnement qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui sert de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisation, exécution, facturation selon le cas et rapport). Le manuel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants : a) Rôles et responsabilités au sein du PSAT; b) Procédures de gestion du personnel et des spécialistes techniques; c) Protocoles de sûreté et de sécurité; d) Procédures de gestion financière; e) Politiques et procédures d'approvisionnement, y compris : • description du processus de sélection concurrentiel utilisé pour obtenir les biens et services, y compris les spécialistes techniques; • modèle de prise de décisions; et • gabarit du modèle uniformisé du contrat f) Systèmes de technologie de l'information et de gestion de l'information; g) Système d'assurance de la qualité comprenant un processus d'examen régulier de la qualité des services rendus;



Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		h) Rapports sur les projets; et i) Protocole pour mitiger les risques de conflits d'intérêts; j) sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques.
Manuel des procédures de fonctionnement — IDL (préparé par le gestionnaire de projet du PSAT avec l'aide des gestionnaires de bureau satellite et du coordonnateur du fonds des IDL du PSAT)	Dans les cent quatre-vingts (180) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement.	Le consultant doit préparer un Manuel de procédures opérationnelles qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement des initiatives de développement local et qui fixe les attentes minimales en matière de conformité et sert de guide au personnel du PSAT. Le manuel doit comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants : i. description du processus d'appel de propositions, y compris du processus de diligence raisonnable pour vérifier la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires ii. modèle d'entente de contribution; iii. modèle de prise de décisions; iv. rôles et responsabilités au sein du PSAT; v. intégration de spécialistes techniques pertinents (en particulier, les connaissances spécialisées en matière d'égalité des sexes) dans l'examen, la détermination et la supervision des organismes ou sous-projets sélectionnés proposés; vi. processus de renforcement des capacités des organismes locaux; vii. processus de création de réseaux et d'alliances; viii. organisations admissibles; ix. critères d'admissibilité du projet - financement pluriannuel; x. critères d'admissibilité des projets à court terme; xi. directives financières et administratives; xii. rapports et suivis; xiii. documents et dossiers; xiv. lignes directrices sur les médias et les publications, notamment sur la visibilité et la reconnaissance, tirées du formulaire de planification de la visibilité et de la reconnaissance du MAECD; Annexes : Formulaires applicables (p. ex., formulaire de demande de propositions, fiche d'évaluation de la proposition, document d'approbation de projet, accord contractuel, feuilles de suivi des accords, formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance pour les partenaires locaux) et modèles de rapports.



Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Plan de travail annuel (PTA)	<p>Version approuvée dans les cent vingt (120) jours civils suivant la signature du contrat.</p> <p>Les PTA subséquents sont présentés, version ébauche, au plus tard le 28 février de chaque année jusqu'à l'obtention de l'approbation définitive de l'autorité technique avant la fin de mars.</p> <p>La plupart des services du PSAT étant fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau de travail requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.</p>	<p>Le PTA définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports narratifs. D'au plus de 30 pages (excluant les annexes) et qui doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sommaire exécutif;b) Contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);c) Stratégie de gestion de risques;d) Résultats à atteindre au cours de l'année;e) Plan d'approvisionnement, y compris la liste des spécialistes techniques à recruter au cours de l'exercice;f) Budget détaillé/mise à jour, y compris, les projections financières de l'information sommaire pour les années antérieures et futures;g) Enjeux et dossiers liés à la gestion du projet, y compris, les activités ou changements importants prévus au cours de l'exercice; eth) Annexes.
Rapports narratifs semestriels	<p>Présentés au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.</p>	<p>Le rapport d'activité semestriel (10 pages maximum) rend compte des progrès réalisés dans le cadre des activités pour la période de six (6) mois. Le rapport narratif semestriel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sommaire exécutif;b) Rapport sur les principales activités du projet, y compris les IDL;c) Problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre;d) Analyse des changements qui ont été apportés ou devraient l'être à l'égard de tout aspect important du projet, aux fins de consultation auprès du MAECD;e) Activités prévues pour la prochaine période ou mises à jour nécessaires du PTA;f) Enjeux liés à la gestion;g) Observations sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques cernés;h) Analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques recrutés dans le cadre du PSAT; eti) Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.
Rapport narratif annuel	<p>Présenté au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.</p>	<p>Le rapport narratif annuel (20 pages maximum) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le rapport narratif annuel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sommaire exécutif;b) Activités de coordination et de réseautage, et résultats;c) Planification du programme, suivi des projets et résultats, y compris les IDL;d) Services administratifs, d'approvisionnement et soutien logistique et résultats;e) Problèmes et difficultés rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre, et résultats;f) Enjeux liés à la gestion et résultats;



Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<p>g) Services fournis, y compris la liste de tous les spécialistes techniques recrutés et un résumé de leur appui; liste des événements organisés, etc. ;</p> <p>h) Observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu;</p> <p>i) Analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques recrutés dans le cadre du PSAT;</p> <p>j) Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet;</p> <p>k) Leçons retenues et recommandations; et</p> <p>l) Les annexes.</p> <p>Remarque : Les rapports d'étape annuels pour les IDL doivent être adaptés conformément aux exigences de production de rapports décrites dans le Manuel de procédures de fonctionnement pour les IDL.</p>
<p>Rapport narratif final</p>	<p>Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.</p>	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi des informations sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons apprises, etc. Le rapport devrait être un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de limiter le rapport à environ 50 pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes) :</p> <p>Le rapport narratif final comprend 11 sections (incluant les annexes) :</p> <p>a) Sommaire exécutif (d'au plus 5 pages);</p> <p>b) Introduction – façon dont le document est structuré et conçu (1 page);</p> <p>c) Sommaire du projet (1-3 pages);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justification et bien-fondé du projet : Identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients; • Structure de gouvernance; et • Structure du projet en bref. <p>d) Contexte du projet – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (considérations externes, internes et politiques) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre;</p> <p>e) Gestion du projet – évaluation des approches de gestion du Projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, finances, approvisionnement, logistique, rapports) (3-6 pages);</p> <p>f) Résultats obtenus : liste de tous les spécialistes techniques recrutés et un sommaire de leur appui; liste des événements organisés, des IDL etc. ;</p> <p>g) Gestion du risque – évaluation de la validité de l'évaluation initiale du risque, des changements de risques et les stratégies de réaction aux risques pendant le projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre (1-3 pages);</p>



Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<p>h) Gestion du budget – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles que définies au contrat, par rapport aux décaissements réels pour le projet dans son ensemble ainsi que pour chaque grand groupe d'activités (1-3 pages);</p> <p>i) Facteurs de réussite – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l'utilisation des ressources et e) interventions éclairées et rapides (5-10 pages);</p> <p>j) Leçons retenues et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature (3-5 pages);</p> <p>k) Annexes.</p>

13.4 Rapports financiers et d'approvisionnement (F&A)

Les rapports financiers et d'approvisionnement doivent être soumis en trois (3) copies papier et une (1) copie électronique en format Excel de Microsoft (version 2007 ou plus récente) et en format ADOBE (*.PDF), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD.

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
Rapports F&A trimestriels	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD	<p>Les rapports F&A trimestriels fourniront les renseignements suivants :</p> <p>a) Coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</p> <p>b) Transactions d'approvisionnement entreprises;</p> <p>c) Cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage);</p> <p>d) Commentaires analytiques sur les écarts importants (+/- 10 %) entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, qui sont liés aux réussites obtenues ou aux problèmes rencontrés et les mesures prises ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant;</p> <p>e) Estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités par rapport aux montants contractuels; et</p> <p>f) estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant.</p>
Rapport F&A annuel	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars de chaque année avec le rapport narratif annuel	<p>Le rapport F&A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre, entre autres, les éléments suivants :</p> <p>a) Comparaison entre les dépenses/transactions d'approvisionnement prévues et les dépenses/transactions d'approvisionnement réelles pour l'exercice qui vient de se terminer;</p> <p>b) Coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</p> <p>c) Intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu;</p> <p>d) Estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat;</p> <p>e) Prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le Plan de travail annuel; et</p> <p>f) analyse des écarts importants (+/- 10 %) enregistrés au cours de l'exercice.</p>
Rapport F&A final	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet	Outre les éléments figurant dans le rapport F&A annuel final, le rapport F&A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires par



Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		rapport à la base de paiement du contrat. Le rapport F&A final doit aussi comprendre les éléments suivants : a) Explication des écarts; b) Principaux enjeux financiers survenus au cours du projet; et c) leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et d'approvisionnement.

14.0 ENVIRONNEMENT

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



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Financement disponible

Le financement maximal disponible pour le contrat subséquent, est inclusif de l'estimation des frais de déplacement montant indiqué dans la clause du contrat subséquent 6.7.2.1 limitation des dépenses pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance et les taxes applicables.	11 406 000 \$ CAN
--	--------------------------

Le financement maximal disponible pour le contrat subséquent à la DDP correspond au montant indiqué ci-haut (taxes applicables en sus). Toute proposition dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme

Le soumissionnaire doit seulement remplir le barème Annexe B et l'inclure dans son offre financière.

Les données volumétriques figurant dans le présent barème des prix sont fournies uniquement à des fins d'établissement du prix évalué de la soumission. On ne doit pas les considérer comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

Dans le cadre d'un contrat subséquent, le Canada n'acceptera pas les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés par l'entrepreneur en cas de transfert des ressources nécessaires pour répondre à ses obligations contractuelles.

Définition de journée de travail et du prorata

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

(Heures travaillées × Honoraires journalier ferme tout-compris) ÷ 7,5 heures

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



TABLEAU 1A : HONORAIRES DU PERSONNEL ANNEE 1

Pour le personnel basé dans le pays d'origine de l'entrepreneur ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire, les tarifs pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutfrais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)			220	
Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)			200	
Administrateur(s) de bureau du PSAT (Barbade et/ou Jamaïque et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		220	
Agent financier du PSAT (Jamaïque et/ou Barbade et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		125	
Agent de liaison/coordonnateur national — Belize	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Dominique	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Grenade	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Sainte-Lucie	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Saint-Vincent-et-les Grenadines	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Suriname	Pas besoin d'être nommé		50	
Sous-total, \$CAN				

**TABLEAU 1B : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 1**

COÛTS OPERATIONNELS EN JAMAÏQUE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 1C : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 1

COÛTS OPERATIONNELS EN BARBADE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 1D : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 1

COÛTS OPERATIONNELS EN GUYANE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

**TABLEAU 2A : HONORAIRES DU PERSONNEL ANNEE 2**

Pour le personnel basé dans le pays d'origine de l'entrepreneur ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire, les tarifs pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutfrais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)			220	
Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)			200	
Administrateur(s) de bureau du PSAT (Barbade et/ou Jamaïque et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		220	
Agent financier du PSAT (Jamaïque et/ou Barbade et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		125	
Agent de liaison/coordonnateur national — Belize	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Dominique	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Grenade	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Sainte-Lucie	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Saint-Vincent-et-les Grenadines	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Suriname	Pas besoin d'être nommé		50	
Sous-total, \$CAN				

**TABLEAU 2B : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 2**

COÛTS OPERATIONNELS EN JAMAÏQUE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 2C : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 2

COÛTS OPERATIONNELS EN BARBADE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 2D : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 2

COÛTS OPERATIONNELS EN GUYANE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	



TABLEAU 3A : HONORAIRES DU PERSONNEL ANNEE 3

Pour le personnel basé dans le pays d'origine de l'entrepreneur ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire, les tarifs pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutfrais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)			220	
Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)			200	
Administrateur(s) de bureau du PSAT (Barbade et/ou Jamaïque et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		220	
Agent financier du PSAT (Jamaïque et/ou Barbade et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		125	
Agent de liaison/coordonnateur national — Belize	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Dominique	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Grenade	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Sainte-Lucie	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Saint-Vincent-et-les Grenadines	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Suriname	Pas besoin d'être nommé		50	
Sous-total, \$CAN				



TABLEAU 3B : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 3

COÛTS OPERATIONNELS EN JAMAÏQUE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 3C : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 3

COÛTS OPERATIONNELS EN BARBADE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 3D : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 3

COÛTS OPERATIONNELS EN GUYANE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	



TABLEAU 4A : HONORAIRES DU PERSONNEL ANNEE 4

Pour le personnel basé dans le pays d'origine de l'entrepreneur ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire, les tarifs pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutfrais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)			220	
Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)			200	
Administrateur(s) de bureau du PSAT (Barbade et/ou Jamaïque et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		220	
Agent financier du PSAT (Jamaïque et/ou Barbade et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		125	
Agent de liaison/coordonnateur national — Belize	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Dominique	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Grenade	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Sainte-Lucie	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Saint-Vincent-et-les Grenadines	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Suriname	Pas besoin d'être nommé		50	
Sous-total, \$CAN				

**TABLEAU 4B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 4**

COUTS OPERATIONNELS EN JAMAÏQUE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 4C : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 4

COUTS OPERATIONNELS EN BARBADE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 4D : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 4

COUTS OPERATIONNELS EN GUYANE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	



TABLEAU 5A : HONORAIRES DU PERSONNEL ANNEE 5

Pour le personnel basé dans le pays d'origine de l'entrepreneur ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire, les tarifs pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutfrais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)			220	
Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)			220	
Coordonnateur du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)			200	
Administrateur(s) de bureau du PSAT (Barbade et/ou Jamaïque et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		220	
Agent financier du PSAT (Jamaïque et/ou Barbade et/ou Guyana)	Pas besoin d'être nommé		125	
Agent de liaison/coordonnateur national — Belize	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Dominique	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Grenade	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Sainte-Lucie	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Saint-Vincent-et-les Grenadines	Pas besoin d'être nommé		50	
Agent de liaison/coordonnateur national — Suriname	Pas besoin d'être nommé		50	
Sous-total, \$CAN				



TABLEAU 5B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 5

COUTS OPERATIONNELS EN JAMAÏQUE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 5C : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 5

COUTS OPERATIONNELS EN BARBADE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 5D : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 5

COUTS OPERATIONNELS EN GUYANE	TARIF UNITAIRE MENSUELS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN	NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$CAN
Les coûts opérationnels comprennent les locaux de bureaux, l'équipement et les frais du conducteur (ne comprend pas les frais remboursables dépenses déjà couverts en vertu de la Directive du CNM sur les voyages, y compris le carburant et le millage)		12	

TABLEAU 6 – LIMITE DES DEPENSES DES SPECIALISTE TECHNIQUES

HONORAIRES DES SPECIALISTES TECHNIQUES	Sous-total, \$CAN
Limitation des dépenses – Honoraires des Spécialistes techniques	2 000 000,00



TABLEAU 7 – LIMITE DES DÉPENSES DES INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL

INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL	Sous-total, \$CAN
<p>Limitation des dépenses – Initiatives de développement local Les coûts raisonnables, réels et éligibles encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre du fonds d'initiatives de développement local. Les dépenses éligibles sont énumérées sous les Directives concernant les éléments de coût admissibles pour les projets de développement trouvées à l'adresse suivante : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra, et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphe 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.</p>	1 500 000,00

TABLEAU 8 – LIMITATION POUR LES DEPENSES POUR LES FRAIS AUTORISES DE DEPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

DEPENSES POUR LES FRAIS AUTORISES DE DEPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	Sous-total, \$CAN
<p>Limitation des dépenses – dépenses pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance</p>	300 000,00
<p>(Tableau 1A +Tableau 1B + Tableau 1C + Tableau 1D + Tableau 2A +Tableau 2B + Tableau 2C + Tableau 2D + Tableau 3A +Tableau 3B + Tableau 3C + Tableau 3D + Tableau 4A +Tableau 4B + Tableau 4C + Tableau 4D + Tableau 5A + Tableau 5B + Tableau 5C + Tableau 5D +Tableau 6 + Tableau 7 + Tableau 8)</p>	<p>TOTAL, \$CAN EXCLUANT LES TAXES</p>



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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: NMO-FSS-2015
Security Classification / Classification de sécurité

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

ART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine: DFATO
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction: NMO
a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance
3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

Brief Description of Work / Brève description du travail: STAFFING FIELD SUPPORT SERVICES (FSS) OFFICES IN VARIOUS COUNTRIES

a) Will the supplier require access to Controlled Goods? [X] No [] Yes
b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? [X] No [] Yes

a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? [X] No [] Yes
c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? [X] No [] Yes

Table with 3 columns: Canada, NATO / OTAN, Foreign / Étranger. Rows include release restrictions and restricted to information.

Table with 3 columns for classification levels: Canada, NATO, and Foreign. Rows include PROTECTED A, B, C, CONFIDENTIAL, SECRET, TOP SECRET.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: NMO-FSS-2015
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? [X] No [] Yes
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? [X] No [] Yes
Short Title(s) of material / Titres(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
[] RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE
[] TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT
[] SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES
[] CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
[] NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
[] SECRET SECRET
[] NATO SECRET NATO SECRET
[] TOP SECRET TRÈS SECRET
[] COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: No CONTROL REQUIRED

- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? [] No [] Yes
If Yes, will unscreened personnel be escorted? N.A. [] No [] Yes

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? [X] No [] Yes
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? [X] No [] Yes

- 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? [X] No [] Yes

- 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? [X] No [] Yes
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? [X] No [] Yes



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
NMD-FSS-2015
 Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC				
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	SECRET	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
N/A															
Information / Assises															
Hand-governments / Biens															
Production															
IT Media / Support IT															
IT Link / Lien électronique															

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat: NMO - FSS - 2015
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées): SACHA LEVASSEUR
Title - Titre: ANALYSTE
Signature: [Signature]
Telephone No. - N° de téléphone: 203-3650
Facsimile No. - N° de télécopieur: -
E-mail address - Adresse courriel: sachka.levasseur@...
Date: 2015-09-24

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées): Paul Goupil
Title - Titre: Coord. Sécur. Marchés
Signature: [Signature]
Telephone No. - N° de téléphone: 343-203-3069
Facsimile No. - N° de télécopieur: -
E-mail address - Adresse courriel: paul.goupil@international.gc.ca
Date: 2015-10-19
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? [X] No [] Yes

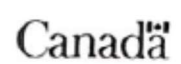
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées): Tatyana Mychyperovich
Title - Titre: FSS Coordinator
Signature: [Signature]
Telephone No. - N° de téléphone: 343-203-5497
Facsimile No. - N° de télécopieur: -
E-mail address - Adresse courriel: tatyana.mychyperovich@international.gc.ca
Date: Oct 20, 2015

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

Instructions à l'intention des soumissionnaires

- Si plus de projets/affectations sont inclus dans la proposition que le nombre stipulé dans une exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.
- Les termes **au moins** ou **minimum** représentent les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.

Définitions

Aux fins de la présente Demande de propositions (DDP), les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

- « **Intervenant(s) de l'aide au développement international** » : comprend les types d'organisations suivantes participant au développement international : les organisations de la société civile (OSC); le secteur privé; les organisations multilatérales; les donateurs; les gouvernements locaux ou nationaux.
- « **Initiatives de développement local** » ou « **IDL** » : consiste en l'offre de financement aux partenaires de développement locaux y compris pour l'acquisition ou l'échange de connaissances sélectionnées au moyen d'un mécanisme particulier (p. ex., appel de propositions préliminaires ou proposition non sollicitée) qui aideraient à faire progresser la mise en œuvre du programme et/ou les connaissances et la pertinence du programme ou à répondre aux besoins et aux priorités du gouvernement hôte.
- « **Pays en développement** » : comprend tous les pays et territoire (s) énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement (APD) établie par le Comité d'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). La liste est affichée sur la page Web suivante : http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC_List_ODA_Recipients2014to2017_flows_Fr.pdf.
- « **Pays du projet** » : Barbade, Guyana et Jamaïque.
- « **Projet de développement international** » : se rapporte à un projet dont le mandat est de soutenir la réalisation des objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.
- « **Région du projet** » : comprend les pays suivants : Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Belize, Dominique, Grenade, Montserrat, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, le Suriname et Trinité-et-Tobago et exclut les pays du projet.



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
COMPOSANTE TECHNIQUE			
A	PERSONNEL Aux fins des exigences du point A) Personnel, le terme « affectation » est défini comme un mandat avec des tâches spécifiques, des résultats attendus et une période spécifique. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.		
E1	Exigence 1 : Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque) Le soumissionnaire devrait décrire les Titres de compétence et l'expérience de gestion de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque).		
E1.1	Titres de compétence Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat universitaire) : 15 points • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire ou équivalent) : 6 points par diplôme, maximum de 2 diplômes. Aux fins de ce critère : <ul style="list-style-type: none"> • On entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées. • On entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente. 	/15	
E1.2	Démontrer de l'expérience de gestion de projet Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer la conformité à ce critère, la personne proposée devrait avoir accompli les tâches de gestion suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • assurer la surveillance générale de la qualité et de la gestion de tous les services offerts par l'organisation; • diriger l'élaboration des documents clés de l'organisation, notamment les plans d'achat, le Manuel des procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels; • examiner et approuver les budgets et les rapports financiers de l'organisation; • surveiller les services d'approvisionnement, de logistique et de gestion financière fournis dans l'organisation; • assurer la qualité des rapports et de la facturation pour services rendus; 		



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	<ul style="list-style-type: none"> • établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); • assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet; s'occuper des enjeux et des problèmes qui surviennent; <p>La personne proposée devrait avoir travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international ou dans le cadre de projets de développement international; ET</p> <p>Les affectations terminées doivent avoir débuté le 1^{er} janvier 2009 ou plus tard. Les affectations en cours seront elles aussi prises en compte, peu importe quand elles ont commencé. Toutefois, seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2009 sera prise en considération dans l'évaluation; ET</p> <p>Seules les affectations ayant une durée d'au moins trois (3) mois seront prises en compte dans l'évaluation.</p>		
E1.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulée. Les mois où les affectations se chevauchent sont comptabilisés qu'une seule fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 mois à moins de 60 mois : 0 points; • De 60 mois à moins de 74 mois : 9 points; • De 74 mois à moins de 120 mois : 12 points; • 120 mois ou plus : 15 points. 	/15	
E1.2.2	<p>Valeur annuelle moyenne du budget de projet géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 \$ CA à moins de 5000 000 \$ CA : 0 points; • De 5000 000 \$ CA à moins de 1 million \$ CA : 2 points; • De 1 million CAN à moins de 1,5 million \$ CA : 3 points; • De 1,5 million \$ CA ou plus : 5 points. <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront pris en considération pour l'évaluation.</p>	/5	
E1.2.3	<p>Démontrer de l'expérience de travail avec différents types d'intervenant(s) de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 2 types d'organisation différentes : 0 points; • 2 types d'organisation différentes : 1 point; • 3 types d'organisations différentes : 3 points; • 4 types d'organisations différentes ou plus : 5 points. 	/5	
E1.2.4	<p>Démontrer de l'expérience pertinente dans la gestion des types de services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points par type de service) :</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Services administratifs; • Services financiers; • Services d'approvisionnement; • Services de logistique. 	/20	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E1.2.5	<p>Démontrer de l'expérience de travail cumulée, sur le terrain, dans un ou des pays en développement. Les mois où les affectations se chevauchent sont comptabilisés qu'une seule fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 12 mois : 0 points • De 12 mois à moins de 36 mois : 4 points • De 36 mois à moins de 60 mois : 6 points • 60 mois ou plus : 8 points. <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>	/10	
Sous-total/Exigence 1 - Gestionnaire de projet du PSAT (Jamaïque)		/70	
E2	<p>Exigence 2 : Coordonnateur de projet du fonds des IDL du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les titres de compétence et l'expérience de gestion de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de projet du PSAT (Barbade, Guyana ou Jamaïque).</p>		
E2.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement reconnu (maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (diplôme supérieur à un baccalauréat) : 10 points • Diplôme de premier cycle (baccalauréat ou équivalent) : 5 points par diplôme, maximum de 10 points <p>Aux fins du critère:</p> <p>on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie ou les sciences appliquées, , elle peut également inclure les sciences politiques, la gestion de projets ou les sciences sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent. 	/10	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E2.2	<p>Expérience confirmée de la gestion, de la mise en œuvre et de la coordination d'IDL</p> <p>Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer sa conformité à ce critère, la personne proposée doit avoir effectué les tâches de coordination de projet suivantes :</p> <p>Gérer et mettre en œuvre les IDL, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer des outils (p. ex., brochures, documents de sensibilisation, listes de vérification de la diligence raisonnable) et coordonner les publications sur les IDL, y compris les avis spécifiques pour les appels de propositions; coordonner les appels de propositions, effectuer l'examen préliminaire des propositions des promoteurs; formuler des recommandations au comité d'examen du projet, ou l'équivalent, et lui fournir du soutien administratif; effectuer une vérification préalable des promoteurs retenus ou apporter un soutien à ce processus (p. ex., aspects touchant l'administration et le programme; documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement); préparer les accords de contribution et d'autres instruments financiers, en utilisant les modèles établis; • Assurer la tenue à jour adéquate du système de tenue et de classement des dossiers du fonds des IDL du PSAT; • travailler avec des organisations locales et établir des liens avec celles-ci; <p>La personne proposée doit avoir travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international ou dans le cadre de projets de développement international; ET</p> <p>Les affectations terminées doivent avoir débuté le 1^{er} janvier 2009 ou plus tard. Les affectations en cours seront elles aussi prises en compte, peu importe quand elles ont commencé. Toutefois, seule l'expérience acquise depuis le 1^{er} janvier 2009 sera prise en considération dans l'évaluation; ET</p> <p>Seules les affectations ayant une durée d'au moins trois (3) mois seront prises en compte dans l'évaluation.</p>		
E2.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 mois à moins de 12 mois : 0 point • De 12 mois à moins de 24 mois : 3 points • De 24 mois à moins de 48 mois : 6 points • 48 mois ou plus : 8 points <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>	/10	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E2.2.2	Expérience confirmée en prestation des services suivants : i) Services de logistique 2(1 point par exemple, jusqu'à concurrence de 5 points); ii) Appui à des initiatives de développement local (IDL) 3(2 points par exemple, jusqu'à concurrence de 10 points).	/15	
E2.2.3	Expérience confirmée en élaboration de documents opérationnels , qui comprennent entre autres des manuels, des procédures, des politiques et des modèles (1 point par document)	/5	
E2.2.4	Expérience confirmée cumulative du travail dans un ou plusieurs pays en développement. Les mois où les affectations se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois. <ul style="list-style-type: none"> • Moins de 12 mois : 0 point; • De 12 mois à moins de 48 mois : 6 points; • De 48 mois à moins de 60 mois : 8 points; • 60 mois ou plus : 10 points. 2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet) 5 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet	/15	
Sous-total/Exigence 2 - Coordonnateur du fond des IDL du PSAT (Barbade, Guyane ou Jamaïque)		/55	
E3	Exigence 3 : Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade) Le soumissionnaire devrait décrire les Titres de compétence et l'expérience générale de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de bureau du PSAT (Barbade).		
E3.1	Titres de compétence Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire) : 15 points • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire ou équivalent) : 6 points par diplôme, maximum de 2 diplômes. Aux fins de ce critère :	/15	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	<ul style="list-style-type: none"> On entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie ou les sciences appliquées. on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente. 		
E3.2	<p>Expérience confirmée en gestion de projet au sein d'un bureau</p> <p>Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer sa conformité à ce critère, la personne proposée doit avoir effectué les tâches de gestion de bureau suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> assurer la surveillance de la qualité et de la gestion des services offerts par le bureau; guider l'élaboration des documents clés de l'organisation, notamment les plans d'achat, le Manuel des procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels; superviser les IDL du MPF; aider à préparer les budgets et les rapports financiers; assurer la surveillance des services de spécialistes techniques et des services de gestion de l'approvisionnement, de la logistique et des finances; établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); <p>La personne proposée doit avoir travaillé avec un ou des intervenant(s) de l'aide au développement international ou dans le cadre d'un projet de développement international; ET</p> <p>Les affectations complétées doivent avoir été commencées le 1er janvier 2009 ou après. Les affectations en cours seront également prises en considération quel que soit la date du début, mais seule l'expérience acquise à partir du 1er janvier 2009 sera prise en considération; ET</p> <p>Seules les affectations d'au moins trois (3) mois seront prises en considération pour l'évaluation.</p>		
E3.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulée. Les mois où les affectations se chevauchent sont comptabilisés qu'une seule fois</p> <ul style="list-style-type: none"> Moins de 12 mois : 0 points; De 12 mois à moins de 24 mois : 3 points; De 24 mois à moins de 48 mois : 6 points; 48 mois ou plus : 8 points. <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>	/10	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E3.2.2	<p>Budget annuel moyen maximal géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 \$ CA à moins de 500 000 \$ CA : 0 point; • De 500 000 \$ CA à moins de 1 million de dollars CA : 2 points; • De 1 million de dollars CA à moins de 1,5 million de dollars CA : 3 points; • 1,5 million de dollars CA ou plus : 5 points. <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront pris en considération dans l'évaluation.</p>	/5	
E3.2.3	<p>Expérience confirmée du travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international</p> <ul style="list-style-type: none"> • Moins de deux types d'organisations différentes : 0 point; • Deux types d'organisations différentes : 1 point; • Trois types d'organisations différentes : 3 points; • Quatre types d'organisations différentes ou plus : 5 points. 	/5	
E3.2.4	<p>Expérience confirmée en prestation des services suivants (1 point par activité pertinente; jusqu'à 5 points par type de service)</p> <p>Les services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les services administratifs, • les services d'approvisionnement; • les services financiers; • les services logistiques. 	/20	
E3.2.5	<p>Expérience cumulative confirmée du travail dans un ou plusieurs pays en développement. Les mois où les affectations se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 mois à moins de 12 mois : 0 point; • De 12 mois à moins de 36 mois : 4 points; • De 36 mois à moins de 60 mois : 6 points; • 60 mois ou plus : 8 points. <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>	/10	
Sous-total pour l'exigence 3 — Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Barbade)		/65	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E4	Exigence 4 : Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana) Le soumissionnaire doit décrire les titres de compétence et l'expérience de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana).		
E4.1	Titres de compétence Plus haut niveau de scolarité atteint dans une discipline pertinente au sein d'un établissement reconnu : <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (diplôme supérieur à un baccalauréat) : 15 points; • Diplôme de premier cycle (baccalauréat ou équivalent) : 6 points par diplôme, maximum de 2 points. Aux fins du critère : <ul style="list-style-type: none"> • on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie ou les sciences appliquées. • on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée, qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes en vertu d'une loi du législateur compétent. 	/15	
E4.2	Expérience confirmée en gestion de projet au sein d'un bureau Dans le contexte de chaque affectation présentée pour démontrer sa conformité à ce critère, la personne proposée doit avoir effectué les tâches de gestion de bureau suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • assurer la surveillance de la qualité et de la gestion des services offerts par le bureau; • guider l'élaboration des documents clés de l'organisation, notamment les plans d'achat, le Manuel des procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels; superviser les IDL du MPF; • aider à préparer les budgets et les rapports financiers; assurer la surveillance des services de spécialistes techniques et des services de gestion de l'approvisionnement, de la logistique et des finances; • établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); La personne proposée doit avoir travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international ou dans le cadre d'un projet de développement international; ET Les affectations terminées doivent avoir débuté le 1 ^{er} janvier 2009 ou plus tard. Les affectations en cours seront elles aussi prises en compte, peu importe quand elles ont commencé. Toutefois, seule l'expérience acquise depuis le 1 ^{er} janvier 2009 sera prise en considération dans l'évaluation; ET Seules les affectations ayant une durée d'au moins trois (3) mois seront prises en compte dans l'évaluation.		



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
E4.2.1	<p>Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none">• De 0 mois à moins de 12 mois : 0 point;• De 12 mois à moins de 24 mois : 4 points;• De 24 mois à moins de 48 mois : 6 points;• 48 mois ou plus : 8 points. <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>	/10	
E4.2.2	<p>Budget annuel moyen maximal géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation :</p> <ul style="list-style-type: none">• De 0 \$ CA à moins de 500 000 \$ CA : 0 point• De 500 000 \$ CA à moins de 1 million de dollars CA : 2 points• De 1 million de dollars CA à moins de 1,5 million de dollars CA : 3 points• 1,5 million de dollars CA ou plus : 5 points <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront pris en considération dans l'évaluation.</p>	/5	
E4.2.3	<p>Expérience confirmée du travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international</p> <ul style="list-style-type: none">• Moins de deux types d'organisations différentes : 0 point• Deux types d'organisations différentes : 1 point• Trois types d'organisations différentes : 3 points• Quatre types d'organisations différentes ou plus : 5 points	/5	
E4.2.4	<p>Expérience confirmée en prestation des services suivants (1 point par exemple; jusqu'à 5 points par type de service)</p> <p>Les services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">• les services administratifs,• les services d'approvisionnement;• les services financiers;• les services logistiques.	/20	
E4.2.5	<p>Expérience confirmée cumulative du travail dans un ou plusieurs pays en développement. Les mois où les</p>	/10	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	<p>affectations se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 0 mois à moins de 12 mois : 0 point; • De 12 mois à moins de 36 mois : 4 points; • De 36 mois à moins de 60 mois : 6 points; • 60 mois ou plus : 8 points. <p>1 point supplémentaire pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un des six pays de la région visée par le projet (sauf les trois pays visés par le projet)</p> <p>2 points supplémentaires pour une expérience d'au moins 12 mois dans l'un ou plusieurs des trois pays visés par le projet</p>		
Sous-total pour l'exigence 4 — Gestionnaire de bureau satellite du PSAT (Guyana)		/65	
TOTAL POUR A) PERSONNEL		/250	
NOTE DE PASSAGE POUR A) PERSONNEL (60 %)		/153	
B	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
E5	<p>Exigence 5 : Expérience en prestation de services semblables à ceux du PSAT</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets différents qui démontrent son expérience dans la prestation des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agir à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur général; réunir les diverses ressources nécessaires à la réalisation du projet; • Fournir des services administratifs, financiers et logistiques; assurer l'approvisionnement et la gestion des contrats de biens, de services et de spécialistes techniques; • Aider à mettre en œuvre un programme d'initiatives de développement local. <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou une entente signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Avoir débuté le ou après le 1^{er} janvier 2011, ET b) Être d'une durée d'au moins un (1) an; ET c) Comprendre la prestation d'au moins trois (3) des types de services suivants : (1) administratif; (2) approvisionnement; (3) financier; (4) logistique; ET d) Avoir une valeur annuelle budgétaire moyenne d'au moins 500 000 \$ CA; ET 		



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	e) Être réalisé dans un pays en développement. Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à e) ci-dessus, aucun point ne sera alloué à l'affectation.		
E5.1	La valeur annuelle moyenne du budget du projet (points maximum par projet). <ul style="list-style-type: none">• De 500 000 \$ CA à moins de 1 million \$ CA : 6 points• De 1 million \$ CA à moins de 1,5 million \$ CA : 8 points• 1.5 million \$ CA ou plus : 10 points Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CA) seront évalués.	/20	
E5.2	Emplacement du projet (points maximum par projet). <ul style="list-style-type: none">• Dans un pays en développement : 6 points• Dans la région du projet excluant les pays du projet : 8 points• Dans un ou plusieurs des pays du projet : 10 points	/20	
E5.3	Gérer des projets avec différents types d'intervenant(s) de l'aide au développement international pour au moins l'un des projets. <ul style="list-style-type: none">• Moins de 2 types d'intervenants différents : 0 points• 2 types d'intervenants différents : 1 point• 3 types d'intervenants différents : 3 points• 4 types d'intervenants différents ou plus : 5 points	/5	



E5.4	<p>Types de services fournis dans le cadre d'au moins l'un des projets</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire des exemples des activités menées dans le cadre du projet, activités ayant un lien avec chaque type de service et où il assumait les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Agir à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur général; réunir les diverses ressources nécessaires à la réalisation du projet;• Fournir les services administratifs, financiers et logistiques; assurer l'approvisionnement et la gestion des contrats de biens, de services et de spécialistes techniques;• Aider à mettre en œuvre un programme d'initiatives de développement local. <p>Pour obtenir les notes maximales, il ne suffit pas de répéter l'information figurant à la sous-section 2.0 — <i>Tâches</i>.</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Services administratifs : (1 point par exemple de l'activité, jusqu'à 5 points)<ul style="list-style-type: none">i. fournir des services de secrétariat et de soutien administratif, notamment pour la production et la reliure de documents;ii. développer des bases de données appropriées et les tenir à jour;iii. mettre en place et tenir à jour des systèmes de classement physique et électronique pour la correspondance et les documents, en fonction des projets, des secteurs, des thèmes et des exigences contractuelles de la gestion et de l'administration;iv. fournir de l'aide et du soutien technique dans la préparation et la diffusion du matériel de communication (p. ex., brochures, documents de sensibilisation, présentations multimédias);v. conseiller les intervenants et les chargés de mission en visite sur la structure et les fonctions des organisations locales ou des ministères locaux ainsi que sur les modes d'engagement adaptés à la culture;vi. fournir des services d'interprétation et de traduction.• Services d'approvisionnement (2 points par exemple de l'activité, jusqu'à 10 points)<ul style="list-style-type: none">i. obtenir les services de coordonnateurs nationaux, régionaux ou sous-régionaux afin d'assurer la surveillance et de fournir pour le projet des services et du soutien administratifs, techniques et logistiques;ii. élaborer et gérer des bases de données ou des listes de fournisseurs (entreprises et	/25	
------	--	-----	--



	<p>particuliers), pour les spécialistes techniques dans les divers domaines thématiques et sectoriels locaux et régionaux;</p> <ul style="list-style-type: none">iii. réaliser des études de marché sur la disponibilité des biens et des services locaux et les taux et coûts du marché;iv. participer à la détermination des besoins, notamment l'élaboration de l'énoncé des travaux et l'établissement du budget pour l'approvisionnement en spécialistes techniques;v. réaliser des exercices d'approvisionnement pour les spécialistes techniques et tous les autres biens et services requis;vi. évaluer et sélectionner les fournisseurs (y compris les spécialistes techniques);vii. établir et administrer les processus de demandes de soumissions et les contrats, ce qui comprend la modification et la résiliation des contrats (notamment les contrats avec les spécialistes techniques);viii. assurer la surveillance administrative des fournisseurs (y compris les spécialistes techniques), notamment assurer la gestion du temps au quotidien, veiller au respect du calendrier des produits livrables et évaluer la satisfaction du client en se basant sur les procédures d'assurance de la qualité pertinentes. <ul style="list-style-type: none">• Services financiers : (1 point par exemple de l'activité, jusqu'à 6 points)<ul style="list-style-type: none">i. préparer les instruments financiers à partir des modèles établis;ii. traiter les paiements destinés aux spécialistes techniques et aux fournisseurs de biens et services achetés par l'entrepreneur;iii. assurer une surveillance continue des indicateurs économiques locaux comme l'inflation et le taux de change, et fournir des conseils à ce sujet, à l'appui des programmes;iv. fournir des avis financiers sur les lois et la réglementation locales, les établissements bancaires et le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services dans le pays visé par le projet, de façon à respecter les politiques et les règlements financiers;		
--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none"> v. fournir des services de rapprochement comptable et financier pour les comptes du projet; vi. tenir à jour les renseignements sur les échelles salariales locales du personnel responsable des projets de développement et les honoraires des professionnels dans les pays visés par le projet. <ul style="list-style-type: none"> • Services logistiques : (1 point par exemple de l'activité, jusqu'à 4 points) <ul style="list-style-type: none"> i. faire les réservations d'hôtel; organiser les déplacements au pays et à l'étranger; prendre ou confirmer des rendez-vous; organiser et confirmer des réunions; ii. organiser les services de taxi et de location de véhicule, au besoin, conformément aux politiques et directives; iii. réserver des salles de réunion avec services de vidéo et de téléconférence pour les réunions; iv. assurer la gestion et la planification d'événements; v. fournir des conseils sur l'obtention d'un lieu d'hébergement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels, notamment : repérer les endroits convenables pour le logement et les bureaux; rédiger et négocier des contrats de location appropriés en tenant compte des normes et des pratiques locales ainsi que de la ville et de l'endroit où se trouvent les propriétés concernées; obtenir de nouvelles connexions téléphoniques ou le déplacement de téléphones; vi. fournir de l'aide pour l'obtention de divers permis et documents gouvernementaux, entre autres les visas pour séjours multiples, l'enregistrement auprès de la police, les permis de voyage et de sortie, les achats en franchise de droits, le dédouanement de marchandises hors taxes, l'immatriculation des véhicules, l'autorisation de vendre des véhicules, les plaques d'immatriculation locales, les permis d'exportation, le remboursement des droits d'accise pour l'essence, au besoin. 		
	<p>TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUSSIONNAIRE</p>	<p>170</p>	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
C	MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE		
E6	Exigence 6 : Méthodologie proposée Le soumissionnaire devrait décrire sa méthodologie proposée pour la gestion du PSAT.		
E6.1	<p>Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les procédures d'approvisionnement et de gestion de contrat proposées concernant l'acquisition de services de consultation individuelle dans le cadre de l'enveloppe des spécialistes techniques.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de la description et de l'explication des éléments requis (mesures à prendre et actions à accomplir) pour chaque procédure. (2 points par élément, jusqu'à un maximum de 10 points par procédure)</p> <p>Les procédures devraient décrire avec explications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La démarche prenant en considération le contexte et les contraintes locaux; • Les procédures de passation des marchés garantissant la transparence, l'équité et la concurrence; • Comment les contrats des spécialistes techniques seront gérés en fonction des besoins et des normes des clients. 	/30	
E6.2	<p>Gestion financière</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée en matière de gestion financière, y compris une description des catégories suivantes.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de la description et de l'explication des éléments requis (mesures à prendre et actions à accomplir) pour chaque catégorie. (1 point par élément, jusqu'à 5 points par catégorie)</p> <p>L'approche devrait décrire avec explications :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'articulation des rôles et responsabilités; • Respect des lois et des normes applicables; • Planification budgétaire et rapports; • Mécanismes de décaissement et de paiement; • Mécanismes de contrôle ou points de contrôle. 	/25	
E6.3	<p>Services de logistique</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée pour fournir des services de logistiques.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de la description et de l'explication des éléments requis (mesures à prendre et</p>	/15	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION	PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	<p>actions à accomplir) pour chaque service. (1 point par élément, jusqu'à 5 points par service)</p> <p>L'approche devrait décrire avec explications :</p> <ul style="list-style-type: none">• Services d'arrangements en matière de voyage;• Services d'organisation d'événements;• Services de transport.		
E6.4	<p>Approche de gestion</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée par rapport aux catégories suivantes.</p> <p>Les points seront alloués en fonction de la description et de l'explication des éléments requis (mesures à prendre et actions à accomplir) pour chaque catégorie.</p> <p>L'approche devrait décrire avec explications :</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestion des échéanciers (1 point pour chaque élément décrit, jusqu'à un maximum de 5 points);• Méthodologie de gestion de la satisfaction du client (1 point pour chaque élément décrit, jusqu'à un maximum de 5 points).	/10	
E6.5	<p>La gestion du risque</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée en matière de gestion des risques.</p> <p>Pour chacun des quatre (4) risques, le soumissionnaire devrait décrire les impacts du risque sur le projet PSAT et les mesures d'atténuations proposées. Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour chaque impact du risque qui démontre une compréhension du risque et pour chaque mesure d'atténuation qui fournit une mesure atténuant le risque.</p> <p>Les directives de notation détaillées incluses au tableau ci-dessous seront utilisées pour évaluer les quatre (4) risques :</p> <ul style="list-style-type: none">• Risque 1 : Défis liés à la coordination (jusqu'à un maximum de 8 points)• Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à un maximum de 4 points)• Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à un maximum de 4 points)• Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à un maximum de 4 points)	/25	



Item	CRITÈRES D'ÉVALUATION			PONDÉRATION MAXIMALE	Référence à la proposition (S'il vous plaît indiquer la section et le numéro de page, si applicable)
	Risques	Attribution des points		/20	
		Impacts	Réponses au risque		
Risque 1 : Défis reliés à la coordination entre plusieurs pays	jusqu'à 1 point par impact de risque, jusqu'à un maximum de 4 points.	jusqu'à 1 points par mesure d'atténuation, jusqu'à un maximum de 4 points.			
Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels	jusqu'à 1 point par impact de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par mesure d'atténuation, jusqu'à un maximum de 2 points.			
Risque 3 : économies volatiles	jusqu'à 1 point par impact de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par mesure d'atténuation, jusqu'à un maximum de 2 points.			
Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles.	jusqu'à 1 point par impact de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par mesure d'atténuation, jusqu'à un maximum de 2 points.			
TOTAL POUR C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE				/100	
TOTAL – COMPOSANTE TECHNIQUE				/425	
NOTE DE PASSAGE – VOLET TECHNIQUE (60 %)				255	



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

Veuillez 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, numéroté 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 fautive, 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 rencontres ou activités liées au travail) ;
- situations où le personnel de l'entrepreneur a seulement besoin d'un accès aux installations d'Affaires mondiales Canada (MAECD) occasionnellement (par exemple : les rencontres hebdomadaires ou permanente, activités occasionnelles liées aux travaux).

ANNEXE E-1			
Je garantis et atteste: (Indiquez les informations requises suivantes)			
(a)	(b)	(c)	(d)
Se conformera aux exigences¹	Nécessite des mesures 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 fédéral³	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.



ANNEXE « F » - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

ou

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

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