

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

Bid Receiving/Réception des soumissions

**Email / Courriel : [urp-
bru@international.gc.ca](mailto: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) - Mali	Date Le 12 mai 2022
Solicitation No. / N° de l'invitation 2022-P-009681-1	Amendment No. – No de la modification: 001
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 2022-P-009681-1	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14H00 EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : Le 27 Mai 2022	
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)	
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : M. Pierre Rocan 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 EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES	17
6.4 DUREE DU CONTRAT	19
6.5 RESPONSABLES	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	20
6.7 PAIEMENT	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	22
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELECTUELLE	22
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	22
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	23
6.16 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	23
6.17 CESSION D'ACTIFS	24
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
SECTION 1 A L'ANNEXE B – DESCRIPTION DU PROJET	34
ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	53
ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	58
ANNEXE « D »	62
CRITÈRES D'ÉVALUATION	62
ANNEXE « E » - FORMULAIRE D'ATTESTATION VACCINATION OBLIGATOIRE CONTRE LA COVID-19	70
ANNEXE « F »	72
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	72



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

1.5 Exigence de vaccination contre la COVID-19

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec 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 CCUA 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 **90 points** exigés pour les critères d'évaluation techniques coté de l'exigence A) personnel. L'échelle de cotation compte **150 points**; et
 - d. obtenir le nombre minimal de **240 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **400 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 fausse, 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 possède un niveau de compétences avancées de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en **français**.

Le soumissionnaire atteste que la ressource proposée pour le poste de Coordonnateur du PSAT possède un niveau de compétences intermédiaires de la lecture, de la communication orale et de l'écriture en français.

COMPÉTENCES AVANCÉES

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

Compétences avancées en lecture :

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

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

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

ET

COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRE

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « intermédiaire » en **français** peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes :

Compétences intermédiaire en lecture :

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



Compétences intermédiaire en communication orale :

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

Compétences intermédiaire à l'écrit :

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

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



reprandre 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](#) (LPFP), l'entrepreneur a convenu que cette information sera déclarée sur les sites Web des ministères dans le cadre des rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés: 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 : 250 000,00 \$.



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 :

Un (1) exemplaire électronique doit être envoyé à l'Autorité Contractuel et au Responsable technique à l'adresse qui apparaît aux sections 6.5.1 et 6.5.2 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'entière des droits de propriété intellectuelle contenus dans l'œuvre et qui :

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

CDC Afrique	Centre Africain de Contrôle et de Prévention des Maladies
CREDD	Cadre stratégique pour la Relance économique et le Développement durable
ÉG	Égalité entre les genres
FCIL	Fonds canadien d'initiatives locales
IDL	Initiatives de développement local
LRADO	Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle du Canada
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
MEPF	Le mariage des enfants, précoce et forcé
MINUSMA	Mission des Nations Unies pour la stabilisation au Mali
ODD	Objectifs de développement durable
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
PTI	Plan de travail initial
PTA	Plan de travail annuel
SDDCI	Stratégie de Développement Durable et de Croissance Inclusive
SSRD	Santé sexuelle et reproductive, et droits des femmes

1.0 CONTEXTE

Conformément à la Politique d'aide internationale féministe (PAIF), l'aide internationale canadienne met les femmes et les filles au centre de ses interventions, ainsi que le bien-être et les droits des personnes vulnérables et marginalisées. L'approche féministe ne se limite pas à concentrer les efforts du **Canada** sur les femmes et les filles, mais constitue le moyen le plus efficace qui soit pour remédier aux causes profondes de la pauvreté qui peuvent toucher tout le monde : les inégalités et l'exclusion. Les efforts déployés dans les champs d'action suivants renforcent nos priorités :

En vue de promouvoir la **dignité humaine**, le **Canada** soutient l'accès à des soins de santé de qualité, à la nutrition et à l'éducation, ainsi qu'à une aide humanitaire disponible en temps opportun et adaptée aux besoins, tout en nous fondant sur des principes qui s'articulent selon les besoins particuliers et le potentiel des femmes et des filles.

Pour favoriser une **croissance au service de tous**, le **Canada** contribue à améliorer l'accès des femmes aux possibilités économiques et aux ressources. La croissance inclusive est essentielle pour partager les avantages de la croissance et accélérer celle-ci. Elle aide à générer les ressources et les capacités nationales nécessaires pour relever les défis associés au développement et éradiquer la pauvreté. Cela soutient les femmes et les filles à atteindre l'indépendance économique dont elles ont besoin pour prendre le contrôle de leur propre vie.

En vue de **promouvoir l'environnement et l'action pour le climat**, le **Canada** appuie la planification gouvernementale et les initiatives qui visent à atténuer les effets des changements climatiques et à aider la population à s'y adapter. De plus, le **Canada** encourage également le leadership des femmes au sein des processus décisionnels, et nous créerons des possibilités économiques pour les femmes dans le secteur de l'énergie propre.

Afin de soutenir la **gouvernance inclusive**, le **Canada** s'efforce de mettre fin à la discrimination fondée sur le genre en encourageant et en protégeant les droits de la personne, en favorisant l'état de droit et en bâtissant des institutions solides. Le **Canada** encourage également une plus grande participation politique des femmes et des filles.

De façon à renforcer la **paix et la sécurité** dans le monde, le **Canada** appuie une participation accrue des femmes aux efforts de renforcement de la paix et de reconstruction après les conflits. Le **Canada** contribue également à accroître la participation des femmes dans le secteur de la sécurité et applique une politique de tolérance zéro à l'égard de la violence sexuelle et des agressions perpétrées par les gardiens de la paix.

La PAIF s'inscrit dans une série de stratégies internationales actuelles orientées par la politique étrangère féministe globale du Canada, qui comprend notamment le programme commercial progressiste, le deuxième Plan d'action national sur les femmes, la paix et la sécurité, et la politique de défense du Canada « Protection, Sécurité, Engagement ». Le **Canada** adopte



une approche cohérente qui puise dans la diplomatie, le commerce, le développement et la sécurité, et qui met à profit l'expertise d'un large éventail de ministères et d'organismes gouvernementaux.

Le Mali, le Niger et le Tchad connaissent de multiples transitions politiques, et d'importantes réformes sont nécessaires pour réaliser des progrès durables en matière de démocratisation et des avantages économiques partagés ainsi que pour instaurer la paix. Le Mali, le Niger et le Tchad sont pleinement engagés à atteindre les cibles des Objectifs de développement durable (ODD), mais font face à des défis énormes dans la mise en œuvre d'initiatives y contribuant et observent des retards dans la progression des cibles. Au Mali, le Cadre stratégique pour la Relance économique et le Développement durable (CREDD 2019- 2023) constitue la stratégie nationale actuelle de développement ayant pour objectif général de promouvoir un développement inclusif et durable en faveur de la réduction de la pauvreté et des inégalités dans un Mali uni et apaisé, en se fondant sur les potentialités et les capacités de résilience en vue d'atteindre le Programme 2030. Au Niger, le Plan de Développement Économique et Social (2017-2021) est le premier plan quinquennal de l'opérationnalisation de la Stratégie de Développement Durable et de Croissance Inclusive (SDDCI) Niger 2035 adoptée par le Gouvernement nigérien. Par conséquent, il tire ses fondements de la vision issue de cette stratégie, à travers laquelle le Niger affirme sa ferme volonté de transformation à tous les niveaux et surtout son désir d'éradiquer la pauvreté et les inégalités. Le Tchad adopte une approche de planification stratégique de son développement fondée sur une vision de long terme énoncée comme suit : « Le Tchad, une nation apaisée, unifiée dans sa diversité culturelle, résiliente par son économie transformée et offrant un cadre de vie agréable pour le bien-être de tous ». La « Vision 2030, le Tchad que nous voulons » est déclinée en trois Plans Nationaux de Développement (2017-2021, 2022-2026, 2027-2030). La Stratégie nationale (2017-2021) s'ancre sur la cohésion nationale et sur la diversification des ressources de croissance économique durable, créatrices d'emplois décents et permettant d'assurer à chaque Tchadien, l'accès équitable aux services sociaux de base.

Au cours des dernières années, le Mali, le Niger et le Tchad ont fait des progrès notables en matière de développement humain, mais les taux de pauvreté restent parmi les plus élevés au monde, en particulier dans les zones rurales. Les indicateurs d'égalité des genres figurent parmi les plus faibles du continent africain, les pays sont très vulnérables aux effets des changements climatiques et le climat d'insécurité prolongé continuent de toucher plus une grande partie des populations, en particulier les femmes et les populations déplacées intérieurement.

Afin que le **Canada** puisse offrir une aide internationale efficace, efficiente et pertinente réactive aux défis complexes, aux besoins et aux priorités du Mali, du Niger et du Tchad en matière de développement, de sécurité et de besoins humanitaires, les responsables canadiens travaillant sur ces 3 pays doivent avoir accès à des spécialistes techniques locaux, à des études et des stratégies sectorielles, à de l'information sur la préparation et le suivi aux échelons des secteurs et des initiatives ainsi qu'à du soutien administratif et logistique supplémentaire. Pour répondre à ces besoins, le MAECD, aussi appelé Ministère des affaires étrangères, du commerce et du développement (MAECD) a créé le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) afin d'offrir les services et le soutien techniques, administratifs, financiers, logistiques requis. Le PSAT sera géré par l'entrepreneur basé à Bamako, au Mali.

1.1 Contexte de développement

1.1.1 Mali

Vaste pays du Sahel, le Mali est un pays à faible revenu détenant une faible cote selon les indicateurs de développement humain mondiaux. En 2020, le pays se classait au 184^e rang sur 189 pays pour ce qui est de l'Indice de développement humain. D'importantes inégalités entre les genres persistent et le Mali présente un taux de mortalité maternelle (562/100 000), parmi les plus élevés au monde, en raison d'un accès limité à de l'information et des services complets et de qualité en santé sexuelle et reproductive. Le Mali observe une forte croissance démographique (avec un taux de fécondité de 5,9 enfants par femme en 2019) et la population malienne est jeune, ce qui présente ce qui représente un potentiel mais surtout un défi, d'une part parce qu'elle fait face à une hausse du taux de chômage et à des inégalités de revenus croissants. Après des progrès remarquables enregistrés dans les taux de scolarisation aux niveaux primaire et secondaire entre 2006 et 2011, on constate une baisse constante de ces taux aggravée par la crise sécuritaire que connaît le pays depuis 2012. Les années récentes ont été marquées par la fermeture de plusieurs écoles dans les régions du Centre et du Nord en raison de l'insécurité et de la pandémie de la COVID-19.

Le Mali traverse une période d'instabilité politique et de conflit depuis le coup d'État de 2012 et l'occupation du nord du pays par des groupes armés aux objectifs variés qui voient dans le Nord du Mali un refuge facilement accessible leur permettant d'orchestrer leurs opérations qui s'étendent au-delà des frontières du pays, dont au Niger. La Mission multidimensionnelle intégrée des Nations Unies pour la stabilisation au Mali (MINUSMA) intervient depuis juillet 2014. Le **Canada** supporte la MINUSMA à travers des contributions financières et des déploiements policiers et militaires. Une grande partie des Maliens



et des Maliennes sont donc en proie à de vives tensions et à des attaques menées par des groupes armés. Les conflits d'origines diverses s'intensifient et l'insécurité s'étend progressivement vers les régions, plus peuplées, du Centre du pays. Les tensions et affrontements inter et intracommunautaires violents au Centre du pays sont liés aux régimes fonciers, à l'accès aux ressources et à l'absence de gouvernance, s'intensifient en raison de la corruption, la militarisation des groupes d'auto-défense et la faible présence des forces de sécurité et des autorités maliennes. Le coup d'État de 2020 émanant de plusieurs mois de manifestations et de désordre public par la société civile réitère l'importance des enjeux de sécurité sur la politique nationale. La corruption endémique est également un facteur amplificateur du manque de confiance entre la population malienne et les élus.

Les déplacements de populations qui résultent de l'insécurité contribuent à la détérioration de la situation humanitaire, notamment l'insécurité alimentaire qui affecte des milliers de personnes de façon chronique. Les femmes et les filles figurent parmi les principales victimes. La dégradation de l'environnement et les défis associés aux changements climatiques accentuent les tensions entre communautés et la vulnérabilité des populations et représentent des risques importants pour l'agriculture et la sécurité alimentaire. En particulier, ces défis ont un impact négatif sur le développement économique (particulièrement en milieu rural) à travers la perte de fertilité des terres, la diminution des pâturages, une forte pression sur les ressources naturelles, la destruction d'écosystèmes et la perte de biodiversité. D'ailleurs, les activités agricoles représentent environ 33% du PIB et emploient près de 80% de la population. Le contexte d'insécurité et la crise sanitaire de la COVID-19 mènent à une décélération de la croissance économique au Mali, ce qui ralentit les efforts de réduction de la pauvreté. L'accès à la terre, aux services financiers, à la formation et aux marchés des femmes agricoles et entrepreneures demeurent nettement inférieurs à celui des hommes. La mauvaise gestion des déchets et le manque d'hygiène, notamment en ce qui a trait à l'eau potable et aux eaux usées détériorent aussi les conditions de vie des populations. Le Mali est de plus en plus conscient des enjeux environnementaux qui l'affectent et tente d'apporter des solutions concrètes, notamment grâce aux efforts du gouvernement et de la société civile.

L'implication des femmes dans la prise de décisions qui les concernent, y compris dans le processus de paix et de réconciliation, reste un défi de grande taille. Malgré de bonnes intentions du Mali à lutter contre les inégalités des genres¹, la crise multidimensionnelle a freiné la volonté du gouvernement de mettre en œuvre la *Politique nationale genre* adoptée en 2011. En effet, depuis mars 2012, la condition des femmes au Mali s'est lourdement aggravée, d'autant plus que les femmes et les filles figurent parmi les principales victimes du conflit (en termes de violences basées sur le genre et de migrations). Les comportements et les mentalités demeurent très fortement marqués par les valeurs coutumières et religieuses, lesquelles sont fondées sur la primauté et l'autorité de l'homme au sein de la famille et de la société.

Le Mali a signé et ratifié la plupart des conventions et traités régionaux et internationaux relatifs aux droits de la personne. Le conflit a toutefois engendré des violences marquées par des exactions et des violations des droits de la personne² qui ont fragilisé le tissu social, transformé les rapports entre certaines communautés et miné la confiance des Maliens envers les détenteurs du pouvoir. Les droits sociaux-économiques, tel le droit à la santé et à l'éducation, sont également loin d'être des réalités.

L'insécurité et l'environnement socio-politique sont des facteurs de risque à la capacité du **Canada** à livrer sa programmation et atteindre ses objectifs de développement, paix et sécurité. Il est important de combattre les facteurs pouvant contribuer à l'expansion de l'extrémisme violent, incluant les défis sociaux, économiques, humanitaires et de développement, tout en favorisant la cohésion sociale, une approche sensible aux conflits, et l'inclusion des populations vulnérables, particulièrement les femmes et les jeunes.

Le Mali est pleinement engagé à atteindre les cibles des Objectifs de développement durable (ODD) en collaboration avec les engagements de la communauté internationale, mais fait face à des défis énormes dans la mise en œuvre d'initiatives y

¹ L'engagement du Mali à lutter contre les inégalités des genres est matérialisé par la création, depuis 1997, du Ministère de la Promotion de la Femme, de l'Enfant et de la Famille (MPFEF) et la formulation de documents de politiques, cadres de référence stratégiques destinés à ses cibles que sont : la Politique Nationale Genre (PNG) en 2010, la Politique Nationale de Promotion et de Protection de l'Enfant (PNPPE) en 2014, la Politique Nationale de la Famille (PNF) en 2015).

² Le rapport du département d'état américain sur le Mali résume la situation des droits humains au Mali en 2019 de la façon suivante : « Des problèmes importants en matière de droits de l'homme sont survenus, notamment : des signalements d'exécutions illégales ou arbitraires, notamment extrajudiciaires, par des acteurs publics et non étatiques, des disparitions forcées, des actes de torture et des détentions arbitraires par des forces gouvernementales, des conditions carcérales pénibles et délétères, l'existence de lois sanctionnant la diffamation criminelle, des atteintes importantes à la liberté de réunion pacifique, des actes de corruption importants, le recrutement illégal et l'emploi d'enfants soldats par des groupes armés non gouvernementaux parfois soutenus par le gouvernement, des crimes impliquant des violences à l'encontre de minorités nationales et ethniques, des crimes impliquant des violences ou menaces ciblant des personnes lesbiennes, gays, bisexuelles, transgenres et intersexes (LGBTI), des affaires de violence à l'encontre de femmes et d'enfants conduisant rarement à des enquêtes, l'esclavage et la traite des personnes, et le mépris des droits des travailleurs par le recours à l'exploitation par le travail, y compris le travail des enfants ».



contribuant. Il est donc primordial d'augmenter l'efficacité de l'aide internationale au Mali, en commençant par une meilleure coordination entre les bailleurs de fonds, gestion des fonds publics et l'amélioration du contexte d'instabilité et d'insécurité qui sévit dans plusieurs régions du pays.

1.1.2 Niger

Pays enclavé et semi-désertique, le Niger est l'un des pays les plus pauvres du monde et est confronté à un sous-développement élevé, avec une forte croissance démographique et un faible taux d'éducation. En 2020, le Niger se classait 189^e rang sur 189 pays pour ce qui est de l'Indice de développement humain. D'importantes inégalités entre les genres persistent et le Niger présente des taux de mortalité maternelle (509/100 000) parmi les plus élevés au monde, en raison d'un accès limité à de l'information et des services complets et de qualité en santé sexuelle et reproductive. Le Niger observe une forte croissance démographique (avec un taux de fécondité de 6,9 enfants par femme en 2019) et la population nigérienne est jeune, ce qui présente ce qui représente un potentiel mais surtout un défi, d'une part parce qu'elle fait face à une hausse du taux de chômage et à des inégalités de revenus croissants. En outre, le Niger a le taux de mariage d'enfants le plus élevé au monde, et les femmes et les filles sont touchées de manière disproportionnée par l'analphabétisme. Dans les zones touchées par les conflits, les attaques contre les écoles et les menaces contre les enseignants ont provoqué la fermeture d'environ 7% des écoles et de 9 collèges, se traduisant par la déscolarisation d'au moins 30 000 élèves, pour lesquels les risques d'abandon ou de non réalisation des apprentissages est en augmentation.

Le Niger, comme le Mali et le Tchad, fait face à plusieurs défis sur le plan socio-économique, humanitaire et sécuritaire, notamment dans la région des trois frontières (avec le Mali et le Burkina Faso) et dans le bassin du Lac Tchad. L'élection du président Issoufou en avril 2011 a marqué le retour de l'ordre constitutionnel et de la stabilité après plus de deux ans de crise politique. Cette normalisation politique a favorisé la reprise des décaissements des partenaires dans le domaine du développement et une amélioration significative de la collaboration entre les autorités et les organismes internationaux opérant au Niger tant sur le plan humanitaire que technique.

L'économie au Niger est dominée par l'agriculture mais aussi les industries extractives et les activités de commerce informel. Plus de 80% de la population dépend de l'agriculture pour leur subsistance. Les changements climatiques entraînent une irrégularité croissante du régime des pluies, qui empêche les agriculteurs de produire suffisamment de nourriture, ce qui se traduit par une insécurité alimentaire généralisée et une malnutrition chronique. La situation d'insécurité a eu un impact négatif sur le secteur agricole de la région de Diffa, avec une baisse importante de la production dans les secteurs de la pêche et de la culture irriguée autour de la zone du lac Tchad. L'économie a donc été sérieusement affectée par le climat des affaires, la faiblesse des infrastructures et la fragilité de la situation sécuritaire, facteurs qui ont contribué à décourager les investisseurs. La pandémie de la COVID-19 pèse sur l'économie du Niger, notamment en raison de l'augmentation des dépenses dans le secteur de la santé et des aides sociales en faveur des ménages vulnérable, pour atténuer l'impact de la crise sanitaire.

Au Niger, les inégalités entre les femmes et les hommes demeurent toujours une réalité, tout comme les violences basées sur le genre. Le mariage précoce est une préoccupation majeure pour les droits des filles. Le Niger a signé et ratifié la plupart des conventions et traités régionaux et internationaux relatifs aux droits de la personne. Les droits sociaux-économiques, tel le droit à la santé et à l'éducation, sont malgré tout loin d'être des réalités. Le Niger est signataire de l'agenda 2030 pour le développement durable adopté en septembre 2015 et démontre une volonté politique d'atteindre les résultats. L'agenda 2030 fait suite aux Objectifs du Millénaire pour le développement que le Niger s'est évertué à mettre en œuvre. Les capacités du gouvernement sont toutefois faibles et la coordination de l'ensemble des bailleurs de fonds sera nécessaire pour accélérer l'impact de développement au pays.

1.1.3 Tchad

Le Tchad est confronté à un certain nombre de défis interdépendants en matière de développement. En 2020, le Tchad se classait 187^e rang sur 189 pays pour ce qui est de l'Indice de développement humain. Malgré que le pays avait progressé sur le front de la lutte contre la pauvreté, dont le taux national avait baissé de 8% entre 2003 et 2011, le nombre de personnes vivant sous le seuil de la pauvreté a augmenté de 4,7 millions en 2011 à environ 6,5 millions de Tchadiens en 2019, avec un taux de pauvreté de 46,7 %. D'importantes inégalités entre les genres persistent dans toutes les sphères de la société émanant de causes structurelles, notamment certaines pratiques culturelles néfastes envers les femmes et les filles. Le Tchad présente un taux de mortalité maternelle (1140/100 000) parmi les plus élevés au monde, une réalité aggravée par le nombre élevé de grossesses précoces (164/1000 adolescentes de 15 à 19 ans) qui sont souvent suivies de complications pour les adolescentes. Le Tchad observe une forte croissance démographique (avec un taux de fécondité de 5,7 enfants par femme en 2019). Le Tchad connaît un important déficit en capital humain et en compétences dans presque dans tous les



secteurs de l'économie. La population tchadienne est jeune, ce qui représente un potentiel, mais surtout un défi, notamment le haut taux de chômage des jeunes diplômés.

Le Tchad fait face également à des défis démocratiques et sécuritaires importants tout en subissant les effets économiques néfastes de la baisse du prix du pétrole, qui en 2019 représentait 37 % des recettes budgétaires. C'est un acteur important de la sécurité régionale dans le contexte des conflits en République centrafricaine, au Mali et plus généralement au Sahel ainsi que dans la réponse à la menace terroriste de Boko Haram. Plusieurs groupes armés sont également présent sur son territoire. Le manque de diversification économique est un enjeu important dans la lutte contre les inégalités socio-économiques. La participation des femmes dans l'économie formelle est limitée par notamment par le manque de compétences et d'accès au financement. Le gouvernement se voit contraint de rediriger ses ressources limitées vers le secteur sécuritaire au détriment d'autres secteurs primaires (tel que la santé ou l'éducation).

Le Tchad est très vulnérable aux effets néfastes des changements climatiques, notamment à l'accélération de la désertification et à l'assèchement du lac Tchad. Le secteur de l'agriculture, déjà sous-exploité, est particulièrement affecté par les conditions climatiques changeantes. Beaucoup de conflits intercommunautaires émanent en raison de l'accès aux ressources limitées. La croissance rapide de la population exerce une pression croissante sur l'exploitation des ressources naturelles et exacerbent les tensions sociales. 6,4 millions de personnes ont besoin d'aide humanitaire d'urgence, soit près d'un tiers de la population. L'insécurité alimentaire affecte 5,9 millions de personnes, dont 2,1 millions sous une forme aiguë. 20 % des enfants tchadiens n'atteindront pas leur 5^e anniversaire et 40 % des enfants souffrent de retard de croissance.

L'histoire récente du Tchad est parsemée de conflits locaux, nationaux et régionaux qui ont une incidence sur la mise en place d'institutions solides de redevabilité politique et de concurrence économique. Le président Idriss Déby Itno et son parti, le Mouvement patriotique du salut (MPS), dominant la scène politique tchadienne depuis leur accession au pouvoir en décembre 1990. La nouvelle constitution, promulguée en 2018, permet au président de se représenter, au terme de son mandat actuel en 2021, pour deux autres mandats consécutifs de six ans. La mauvaise gouvernance est certainement un facteur important de fragilité, réduisant les ressources publiques, les capacités et l'intérêt politique pour les décideurs de soutenir de manière permanente les interventions en faveur des pauvres.

Le Tchad a signé et ratifié la plupart des conventions et traités régionaux et internationaux relatifs aux droits de la personne. Malgré tout, selon le dernier rapport des droits de la personne du Département d'État américain, le Tchad observe plusieurs problèmes en matière de droits de la personne, dont les abus commis impunément par les forces de l'ordre, la dureté des conditions de détention ainsi que la discrimination et la violence envers les femmes et les enfants. Les autres abus majeurs aux droits de la personne sont : les exécutions arbitraires, le recours à la torture par les forces de l'ordre, les arrestations et détentions arbitraires, la détention en secret et les longues détentions provisoires, le refus du droit à un procès équitable et l'influence exercée par l'exécutif sur le pouvoir judiciaire. La maltraitance des enfants, y compris la mutilation génitale féminine/excision ont également été répertoriées.

L'égalité des genres au Tchad est un enjeu de taille. Le mariage des enfants, précoce et forcé (MEPF) est une pratique répandue au Tchad, où près de sept filles sur dix sont mariées avant l'âge de 18 ans. Suite à une campagne nationale pour y mettre fin, lancée en 2015, sous la direction du président et de la première dame du Tchad, ainsi que dans le cadre de la campagne de l'Union africaine (UA), le président Déby Itno a fait adopter un projet de loi interdisant le mariage des enfants de moins de 18 ans en juin 2015. En décembre 2016, le Tchad a adopté une réforme de son Code pénal par laquelle le pays a interdit la peine de mort, de même que les mariages des moins de 18 ans.

Le Tchad est signataire de l'agenda 2030 pour le développement durable adopté en septembre 2015 et démontre une volonté politique d'atteindre les résultats. Les capacités du gouvernement sont toutefois faibles et la coordination de l'ensemble des bailleurs de fonds sera nécessaire pour accélérer l'impact de développement au pays. Le PSAT est un élément essentiel pour y arriver.

1.2 Contexte des programmes de développement du MAECD

1.2.1 Contexte des programmes au Mali, au Niger et au Tchad

Le **Canada** contribue à faire en sorte que le Mali, le Niger et le Tchad réalisent des progrès significatifs en ce qui a trait aux engagements internationaux et nationaux qu'il a pris dans ces domaines et à la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD). Dans les contextes de fragilité et de crise, il ne peut y avoir de développement durable sans garantir la paix et la stabilité et il ne peut y avoir de paix sans action sur les déterminants sociaux, politiques et environnementaux des crises. Plusieurs programmes au sein du MAECD contribuent à la mise en œuvre cohérente de l'enveloppe d'aide internationale du



Canada au Mali, Niger et au Tchad. Grâce à une approche coordonnée dans les domaines humanitaires, du développement, de la paix et de la sécurité, le **Canada** renforce ses efforts visant à placer les femmes et les filles au cœur de ses activités d'aide au développement, et il fait la promotion de la dignité humaine, de la croissance au service de tous et de la gouvernance inclusive.

La direction générale des Enjeux mondiaux du développement contribue à l'atteinte des résultats du MAECD au Mali grâce à ses engagements avec des partenaires mondiaux et globaux. Pour la période 2019-2020, cette direction générale a fourni un appui institutionnel à long terme de 15,77 millions de dollars aux organisations multilatérales opérant au Mali ; 11,43 millions de dollars à celles opérant au Niger, et 8,31 millions de dollars à celles opérant au Tchad. Parmi ces partenaires clés figurent les organisations suivantes : la Banque mondiale, l'UNICEF, le PNUD et le Fonds global de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme, l'Alliance GAVI, le Population Services International (PSI), le Fonds pour l'environnement mondial, le Partenariat Mondial pour l'éducation, Education Cannot Wait, le Fonds vert pour le climat (Green Climate Fund), le Fonds international de développement agricole, Nutrition International, le mécanisme de financement mondial pour les femmes- les enfants et les adolescents (GFF), et l'Organisation Internationale de la Francophonie. Les principaux secteurs d'intervention de l'aide au développement du **Canada** sont : la santé, la nutrition, l'éducation, la protection de l'enfance, la sécurité alimentaire, la croissance économique et la protection de l'environnement et la lutte contre les changements climatiques.

Dans le contexte de la pandémie de la COVID-19, le **Canada** s'est significativement impliqué dans le système mondial pour l'accès aux vaccins : La Facilité COVAX, soit le mécanisme d'approvisionnement collectif mondial pour les vaccins contre la COVID-19, codirigé par Gavi l'Alliance du vaccin et conçu pour favoriser un accès équitable pour les pays participants et aider à mettre fin à la phase aiguë de la pandémie. La facilité COVAX comporte deux fenêtres : une fenêtre d'autofinancement pour les économies à revenu élevé et une fenêtre Garantie de marché (AMC) pour soutenir les économies à revenu faible et moyen. Le dispositif COVAX vise à fournir jusqu'à 1,3 milliard de doses de vaccins aux économies éligibles, dont le Mali, le Niger et le Tchad. Ces doses aideront à couvrir jusqu'à 20 % de la population d'une économie et cibleront d'abord les travailleurs de la santé et les personnes à risque élevé. En 2020, le **Canada** a versé environ 250 millions de dollars pour appuyer l'achat de vaccins contre la COVID-19 dans le cadre de l'AMC du COVAX. Un montant supplémentaire de 75 millions de dollars a également été fourni pour appuyer la livraison et la distribution de vaccins contre la COVID-19 dans les 92 économies admissibles à l'AMC, et pour aider à établir un mécanisme grâce auquel l'offre excédentaire peut être partagée avec d'autres pays.

De plus, le MAECD surveille la situation au Mali, au Tchad et au Niger et répond aux crises humanitaires, en fonction des besoins les plus urgents. En 2020, le **Canada** a versé 7,3 millions de dollars à des partenaires humanitaires chevronnés pour faire face aux effets des conflits, des déplacements et de l'insécurité alimentaire au Mali, surtout au centre et dans le Nord. Les fonds ont aidé à soutenir l'aide alimentaire et nutritionnelle, les soins de santé, l'eau et l'assainissement, les moyens de subsistance d'urgence et les services de protection. Le **Canada** a également fourni plus de 14,4 million de dollars à la réponse humanitaire au Niger à travers les agences onusiennes et le mouvement de la Croix-Rouge en 2020. Ce financement a contribué à offrir une aide humanitaire d'urgence - dans des secteurs tels que l'assistance alimentaire et les abris - aux populations affectées par les conflits, les déplacements et l'insécurité alimentaire au Niger. Ceci comprend également des initiatives du PAM qui visent la résilience des collectivités et à offrir des repas scolaires aux enfants.

Au fil des ans, le Tchad a été confronté à des crises humanitaires interconnectées dans un contexte de pauvreté chronique, d'insécurité alimentaire et de faible développement économique et social. En 2020, le MAECD a accordé \$12,05 millions de dollars en aide humanitaire au Tchad à des partenaires humanitaires expérimentés tels que le HCR, le CICR et CARE Canada pour apporter une aide vitale aux populations touchées par l'insécurité et le déplacement, y compris dans la région du Lac Tchad. Cela comprend un appui aux soins de santé, la nutrition, la sécurité alimentaire, l'approvisionnement en eau, l'hygiène et la protection, ainsi qu'un soutien au PAM pour l'alimentation scolaire dans les situations d'urgence et de crise prolongée.

Le Programme de développement panafricain et régional appuie des initiatives à l'échelle régionale et panafricaines auxquelles le Mali, le Niger et le Tchad bénéficient, en tant qu'États membres de l'Union africaine. Ces initiatives appuient les priorités de la Vision 2063 de l'Union africaine et contribuent directement à l'atteinte d'objectifs de développement dans des domaines tels que la gouvernance inclusive, l'action climatique, l'autonomisation des femmes, le commerce intra-africain et la sécurité alimentaire. Par exemple, le Mali, le Niger et le Tchad bénéficient du soutien financier (2,5 millions de dollars) du **Canada** au Centre Africain de Contrôle et de Prévention des Maladies (CDC Afrique) afin d'accélérer les tests de la COVID-19 et d'intensifier les efforts de tests continentaux et réduire la transmission de la COVID-19 en Afrique. De plus, le **Canada** appuie le Mali et le Niger, ainsi que d'autres pays africains dans leur lutte contre la propagation de maladies transmissibles et de virus, par le biais de son appui financier au Projet de surveillance des maladies en Afrique de l'Ouest (25 millions de dollars - dont 5 millions de dollars ont été ajoutés dans le cadre de la réponse face à l'épidémie de la COVID-



19). À travers ce projet, le Mali et le Niger bénéficient des activités d'harmonisation et de coordination régionales, ainsi que de la formation donnée par l'Organisation ouest-Africaine de la santé, les Centres pour le contrôle et la prévention des maladies et l'Organisation mondiale de la santé. Par ailleurs, le **Canada** appuie également l'Initiative multi-pays et panafricaine d'une valeur de 40 millions de dollars sur cinq ans (2017-2022), mise en œuvre par la Mutuelle panafricaine de gestion des risques (ARC), visant à aider le Mali, le Niger, le Tchad et d'autres pays à mieux planifier, à mieux se préparer et à mieux intervenir en cas de phénomènes météorologiques extrêmes et de catastrophes naturelles attribuables aux changements climatiques.

Le programme des Partenariats pour l'innovation dans le développement soutient des organisations canadiennes à but non lucratif et lucratif qui travaillent en partenariat avec des organisations maliennes et nigériennes afin de répondre aux besoins locaux, en particulier ceux des populations les plus marginalisées. En 2019-20, le programme des Partenariats pour l'innovation dans le développement a soutenu 22 organisations canadiennes partenaires dans le cadre de 21 projets mis en œuvre en partie ou en totalité au Mali (11,04 millions de dollars) et 4 au Niger (0,34 millions de dollars). Toutes ces initiatives sont complémentaires aux priorités bilatérales et visent parfois d'autres secteurs que ceux visés par celles-ci. Ainsi, la majorité des projets appuyés en 2019-20 visaient principalement le secteur de la santé, y compris la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants, et la sécurité alimentaire, suivis du soutien à la société civile et de la participation démocratique, de l'éducation de base, du développement communautaire et de l'éducation technique et professionnelle. Les partenariats à intervenants multiples ainsi que le potentiel de transposer les projets à une plus grande échelle assurent le succès et la pérennité des programmes du programme des Partenariats pour l'innovation dans le développement.

Le Programme pour la stabilisation et les opérations de paix appuie la mise en œuvre de l'Accord de paix, le soutien aux opérations de maintien de la paix et le renforcement des capacités du personnel de maintien de la paix, l'inclusion des femmes dans le processus de paix, le renforcement des mécanismes de résolution des conflits communautaires et l'appui aux droits de la personne. Le programme a investi plus de 30 millions de dollars entre 2016 et 2019 et versera 28 millions pour la période de 2019 à 2022 au Mali et au Sahel en soutien aux organisations de la société civile, aux organisations non gouvernementales internationales, aux autorités maliennes et aux Nations Unies. Le **Canada** fournit en outre 9,8 millions au Fonds fiduciaire de la MINUSMA (2016-2020) et il appuie l'affectation de deux conseillers en matière d'égalité entre les sexes auprès de la mission. Au Niger, le **Canada** appuie les efforts de médiation déployés par le Gouvernement du Niger auprès des groupes armés. Le Mali, le Niger et le Tchad bénéficient également d'un financement par le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL). Le FCIL est très réactif aux besoins et intérêts locaux.

Pour de plus amples renseignements sur les programmes de développement du MAECD au Mali, au Niger et au Tchad, veuillez consulter le site Web et la Banque de projets du MAECD (voir le paragraphe 6.0 pour les liens).

1.2.1.1 Mali

Le **Canada** est un partenaire de longue date dans la promotion du développement durable, de la paix et de la sécurité et au Mali. Depuis 2000, le **Canada** a fourni plus de 1,7 milliard de dollars en aide internationale au Mali, y compris 125,14 millions de dollars dans l'année financière 2019-2020.

Le Mali est l'un des principaux partenaires du **Canada** en Afrique et au sein de la Francophonie. C'est également un pays ciblé dans le Plan national d'action du **Canada** consacré aux femmes, à la paix et à la sécurité, destiné à supporter l'autonomisation des femmes, la gestion et leur participation dans le processus de paix et de réconciliation et dans les efforts de sécurité au Mali. Le **Canada** et le Mali ont établi des relations diplomatiques en 1969 et, plus d'un demi-siècle plus tard, ils continuent de maintenir des relations bilatérales étroites, dont l'un des fondements clés est le programme d'aide au développement du **Canada**.

L'aide canadienne au développement au Mali est axée sur les domaines clés suivants : l'amélioration des services sociaux de base, comme la santé et les droits sexuels et reproductifs, la nutrition et l'éducation de base ; la promotion d'une croissance qui profite à tous grâce à l'agriculture, à l'irrigation et à l'accès à des services financiers inclusifs ; la promotion de l'égalité des genres et de la gouvernance inclusive. Cette aide s'inscrit dans le cadre de la Politique d'aide internationale féministe du **Canada** et a permis d'obtenir des résultats significatifs dans la lutte contre la pauvreté et l'amélioration des conditions de vie des Maliens et des Maliennes.

1.2.1.2 Niger

Les relations diplomatiques du **Canada** et du Niger sont cordiales, mais limitées et s'affirment principalement au sein de forums multilatéraux et régionaux tels que le Partenariat de Ouagadougou (planification familiale), ainsi qu'à travers des



programmes d'assistance humanitaire, d'aide multilatérale dans le secteur de la santé ainsi que de la formation militaire. Entre 2000 et 2018, le **Canada** a versé plus de 482 millions de dollars en aide internationale au Niger par l'entremise de divers programmes régionaux et multilatéraux, dont des programmes d'aide humanitaire. L'aide internationale canadienne est principalement axée dans le secteur de l'éducation et l'aide humanitaire. En octobre 2020, le **Canada** a annoncé la création d'un nouveau programme d'aide bilatérale au Niger. Le programme sera de petite taille et prendra de l'ampleur graduelle au courant des prochaines années.

1.2.1.3 Tchad

En 2019-2020, l'aide internationale canadienne était d'un montant de 23,44 millions de dollars pour le Tchad et concernait essentiellement l'assistance humanitaire. Le **Canada** octroie au Tchad des bourses de formation dans le cadre du Programme canadien de bourses de la Francophonie. En octobre 2020, le **Canada** a annoncé la création d'un nouveau programme d'aide bilatérale au Tchad. Le programme sera de petite taille et prendra de l'ampleur graduelle au courant des prochaines années.

Le **Canada** continue de soutenir les organisations régionales et panafricaines par des activités au Tchad et par des programmes régionaux en Afrique dans des secteurs tels que le commerce intra-africain, la gouvernance des ressources naturelles, les changements climatiques et par l'adhésion du Tchad à l'Union africaine. Par exemple, le Canada finance le Centre africain de politique commerciale de la Commission économique des Nations unies pour l'Afrique, qui aide les pays comme le Tchad à accroître leurs échanges commerciaux avec d'autres pays africains par le biais de services consultatifs techniques.

1.2.2 Liens avec le cadre d'orientation et de programmation du MAECD

Conformément à la Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle du Canada (LRADO), le **Canada** s'efforce, dans tous ses programmes, de respecter les principes d'efficacité de l'aide et d'apporter une aide qui a une incidence optimale sur le développement et la réduction de la pauvreté et qui favorise le respect des droits de la personne. En faisant la promotion de la PAIF et en améliorant l'efficacité de l'aide, le MAECD continue de mettre l'accent sur l'égalité des genres, la responsabilisation, l'optimisation des ressources et les résultats. Le PSAT appuiera des éléments clés de l'engagement du MAECD envers la PAIF, les ODD et l'efficacité de l'aide en fonction des Principes de Paris, en particulier en ce qui concerne l'égalité des genres et l'harmonisation, l'efficacité et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles.

L'engagement du **Canada** à renforcer l'efficacité de l'aide, à atteindre des résultats en matière de développement et à administrer judicieusement les fonds publics exige une diligence raisonnable appropriée avant de conclure des accords pour transférer des fonds et tout au long du cycle de vie d'une initiative financée par le MAECD. On évalue les initiatives dans le but de déterminer si une organisation est admissible à du financement ou s'il convient de recourir à des systèmes de gestion des finances publiques, de passation de marchés et d'établissement de rapports. Ce 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, sont centrés sur les bénéficiaires, et sont conçus et mis en œuvre afin de réaliser les priorités du gouvernement du **Canada** dans l'atteinte des résultats.

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** (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-11.7/page-1.html>). 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 périodique de ses investissements (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2007-285/TexteCompleet.html>).

Le PSAT appuiera les éléments clés de l'engagement du MAECD à l'égard de l'efficacité de l'aide, en particulier, l'efficacité, l'efficacité, l'harmonisation, la gestion du risque et le rendement.

Efficacité : L'appui que fournit le MAECD au Mali, au Niger et au Tchad par l'entremise de l'ensemble des mécanismes d'aide est considérable, et le contexte des programmes est complexe. Les décisions sont prises en tenant compte des enjeux liés au contexte sociopolitique et économique, y compris ceux qui sont associés à un conflit actuel ou passé. L'accès à des services techniques est donc essentiel à l'efficacité de la programmation et à l'atteinte de résultats durables.

Efficacité : Les questions de sécurité, les conflits et les restrictions de voyage peuvent avoir des répercussions sur les activités quotidiennes, particulièrement dans les zones d'insécurité et de conflit au Mali, au Niger et au Tchad. L'accès à de l'information à jour sur l'actualité et le contexte ainsi qu'un soutien fiable et en temps opportun à cet égard sont essentiels à l'exécution de la programmation.

Harmonisation : En offrant une plate-forme de services techniques, le PSAT permet au MAECD de participer à une vaste gamme d'initiatives visant à aider le Mali, le Niger et le Tchad à réformer et à renforcer l'efficacité de ses systèmes



institutionnels et de gouvernance, à coordonner le soutien sectoriel, à faciliter le dialogue sur les politiques et à établir des partenariats inclusifs. De plus, le PSAT favorise la mise en application des politiques canadiennes liées à la promotion de l'égalité des genres, à la durabilité de l'environnement et à l'efficacité de l'aide.



Section 1 à l'Annexe A – Description du projet

2.0 DESCRIPTION DU PROJET

2.1 Description du projet de services d'appui sur le terrain (PSAT)

Les programmes bilatéraux au Mali, au Niger et au Tchad, ci-après désigné « **programmes** » comptent sur l'externalisation des services de soutien pour offrir le savoir et l'expertise locale disponible par l'entremise du projet de Services d'appui sur le terrain (PSAT), ci-après désigné « PSAT » dans le **pays bénéficiaire** définis comme étant le Mali, et, selon les besoins, au Niger et au Tchad, afin d'aider le MAECD à respecter ses engagements en matière de développement et d'obtenir les résultats visés. A cet effet le PSAT est divisé en trois volets :

Le volet services : qui comprend des services administratifs, financiers, d'approvisionnement de biens et de services, de logistique et de transport, l'appui de l'exécution des **programmes**, la planification, la surveillance des **programmes** et la production de rapports solides, fondés sur des données probantes pour les **programmes** de développement à l'appui des priorités canadiennes.

Le volet spécialistes techniques : qui comprend le soutien en approvisionnement de spécialistes techniques, notamment pour 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.

Et le volet du fonds d'initiatives de développement local (IDL) : ce fonds offre une aide financière pour appuyer la mise en œuvre d'initiatives de développement local qui évoluent dans les secteurs clés et pertinents aux **programmes** de l'aide canadienne. Il permet au **Canada** de soutenir des interventions ciblées et de petite envergure, conformes aux priorités de développement du **Canada**.

Le PSAT tient compte des leçons apprises d'autres projets opérationnels et appuiera dans l'ensemble la mise en œuvre des **programmes** de développement du **Canada**. Il permettra au MAECD de continuer à affiner sa compréhension des enjeux propres au contexte social, politique et économique, y compris ceux liés aux conflits en cours ou passés, afin d'éclairer la prise de décisions en terme de gestion et de planification, ainsi que d'améliorer la qualité de l'exécution de ses **programmes**, qui profiteront aux citoyens des **pays bénéficiaires**. Le PSAT appuiera, entre autres, la mise en œuvre d'initiatives contribuant aux engagements du **Canada** envers la santé mondiale, incluant la santé et les droits sexuels et reproductifs, ainsi qu'envers l'éducation des femmes et des filles dans les trois pays.

2.2 Résultats attendus

Le résultat ultime du PSAT sera la réalisation accrue des résultats escomptés dans le cadre des **programmes** et politiques du **Canada**.

Les résultats intermédiaires escomptés sont :

- 1) pertinence accrue des **programmes** du **Canada** avec les plans de développement locaux et humanitaires et les priorités, et les défis auxquels sont confrontés les groupes les plus marginalisés et vulnérables, dont les femmes et les filles, dans toute leur diversité ;
- 2) efficacité et sensibilité au genre accrues de la livraison des **programmes** tout au long de son cycle de vie axé sur les résultats par les intervenants clés ;
- 3) promotion soutenue de l'égalité entre les genres par les organisations, les mouvements et les plateformes de défense des droits des femmes et des filles.

En vue d'obtenir ces résultats, le PSAT doit fournir un éventail d'activités à l'appui de la mise en œuvre efficace du **programme** dans ses champs d'action clés, notamment l'égalité des genres (ÉG), la gouvernance inclusive, la dignité humaine (santé et éducation), la protection des enfants, la lutte contre les violences basées sur le genre (VBG) et doit prendre en considération les secteurs de thèmes transversaux tels que la gouvernance, le genre, l'environnement et la dimension conflits et fragilité.



2.3 Emplacement du PSAT

Le bureau du PSAT doit être basé à Bamako au Mali offrant des services aux **pays bénéficiaires**. À des fins logistiques, l'ensemble du **personnel** de l'**entrepreneur** doit travailler à Bamako, au Mali, afin d'assurer une proximité avec l'ambassade du **Canada** où l'**autorité technique** du **MAECD** est basée. Les activités du PSAT doivent se dérouler dans tous les secteurs des **programmes** (voir le point 1.2.1).

2.4 GOUVERNANCE DU PROJET

La gouvernance du PSAT désigne la structure générale de gouvernance ministérielle des PSATs, ainsi qu'au cadre de gestion du PSAT, incluant la gestion administrative et financière d'un Fonds d'IDL, y compris les rôles et les responsabilités des principaux intervenants du PSAT.

2.4.1 Entrepreneur

L'**entrepreneur** doit :

- a) Planifier, gérer et mettre en œuvre le PSAT, y compris le Fonds d'IDL, en vue de l'atteinte des résultats des programmes/projets du MAECD, en consultation avec le Ministère, et conformément au mandat particulier de l'**entrepreneur**;
- b) Préparer et rédiger tous les documents liés au PSAT, indiqués dans le mandat particulier de l'**entrepreneur** (voir le paragraphe 8 *Rapports et documents*);
- c) Fournir les services conformément au plan de travail annuel qui a été approuvé par le MAECD;
- d) Collaborer avec le MAECD et les partenaires du MAECD à l'évaluation des besoins et l'établissement des priorités ;
- e) Déterminer, embaucher et gérer les ressources pertinentes et appropriées, y compris les **spécialistes techniques**, selon les besoins;
- f) Prendre les mesures appropriées pour assurer l'efficacité par rapport au coût et l'utilisation appropriée des ressources;
- g) Gérer le rendement du PSAT et veiller à ce que les produits et éléments livrables respectent les énoncés des travaux préalablement définis ou toute autres précisions.

2.5 CONTRAINTES DU PSAT

Comme pour tous les projets du MAECD ou d'autres donateurs, certaines contraintes peuvent influencer sur la mise en œuvre du PSAT.

Le PSAT sera mis en œuvre dans un contexte d'une crise multidimensionnelle dont les conséquences pourraient porter atteinte à de nombreux intérêts économiques et sécuritaires du **Canada** et pourrait également influencer négativement sa capacité à livrer son programme d'aide et atteindre ses objectifs de développement, paix et sécurité. En parallèle, la crise sanitaire amplifiée par la pandémie mondiale de COVID-19, qui s'ajoute aux enjeux de la crise politique et sécuritaire soulève également des questions d'ordre opérationnel. Bien que l'environnement politique soit considéré comme relativement stable, le **pays bénéficiaire** souffre toujours d'insécurité. Cette situation pourrait se détériorer de façon soudaine et inattendue. Il s'agit de risques que l'**entrepreneur** devra anticiper et atténuer.

Le PSAT doit être mis en œuvre de manière conforme aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du **Canada** et du MAECD. (Les liens vers les sites Web pertinents figurent au paragraphe 2.7. ci-dessous). Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la *Loi antiterroriste*, adoptée en 2001.



2.6 RISQUES

La gestion des risques dans les environnements en crise ou touchés par un conflit exige une plus grande diligence ainsi que la nécessité de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Le MAECD insiste sur l'importance de 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.

En raison de la crise multidimensionnelle et de la crise sanitaire amplifiée par la pandémie mondiale de COVID-19, il faut examiner et gérer attentivement la nature et la probabilité des divers risques pouvant avoir une incidence sur le PSAT. 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 PSAT. De plus, une approche sensible aux conflits, ainsi qu'une planification proactive et systématique des risques doit être intégrée à toutes les activités du PSAT.

2.7 LIENS VERS LES DOCUMENTS PERTINENTS DU MAECD ET DU GOUVERNEMENT DU CANADA

2.7.1 Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)

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

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

Voici quelques sujets clés :

- a) Politique d'aide internationale féministe du Canada : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/policy-politique.aspx?lang=fra
- b) L'engagement du Canada au Mali: <https://www.international.gc.ca/country-pays/mali/relations.aspx?lang=fra#:~:text=Le%20programme%20a%20investi%20plus,maliennes%20et%20aux%20Nations%20Unies> .
- c) Audit de la mise en œuvre de l'initiative des services d'appui sur le terrain : <https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/audits-verification/2019/ifssi-moisat.aspx?lang=fra>
- d) Approche et lignes directrices du MAECD en matière de gestion axée sur les résultats, y compris la gestion intégrée du risque : https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/results_based_management-gestion_axee_resultats.aspx?lang=fra
- e) Banque de projets du MAECD : <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?lang=fra>
- f) Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/policy-politique.aspx?lang=fra>
- g) Cadre d'évaluation des résultats en matière d'égalité entre les sexes du MAECD : <https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/framework-cadre.aspx?lang=fra>
- h) Approche en matière de protection de l'environnement à l'échelle mondiale du MAECD : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/environmental_protection-protection_environnement/index.aspx?lang=fra
- i) Approche en matière de gouvernance inclusive et de démocratie du MAECD : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/governance-gouvernance.aspx?lang=fra
- j) Approche du MAECD pour l'inclusion des personnes marginalisées : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/human_rights-droits_homme/inclusion.aspx?lang=fra
- k) La Politique du Canada des partenariats avec la société civile pour l'aide internationale : une approche féministe : https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/priorities-priorites/civil_policy-politique_civile.aspx?lang=fra



- l) Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle du Canada :
<https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-lrmado/index.aspx?lang=fra>
- m) Plan national d'action du Canada consacré aux femmes, à la paix et à la sécurité :
https://www.international.gc.ca/world-monde/issues_development-enjeux_developpement/gender_equality-egalite_des_genres/cnap_wps-pnac_fps.aspx?lang=fra

2.7.2 Gouvernement du Mali, Niger et Tchad :

- a) À la demande des soumissionnaires les documents leur seront envoyés.

2.7.3 Gouvernement du Canada

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



Section 2 à l'Annexe A –

Mandat particulier de l'entrepreneur

1.0 PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

L'**entrepreneur** sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du PSAT. L'**entrepreneur** devra rendre des services administratifs, financiers, d'approvisionnement, de logistique, de transport et assurer la gestion administrative et financière du fonds d'initiatives de développement local (IDL), selon les besoins.

Pour mettre en œuvre et gérer le PSAT, l'**entrepreneur** doit :

- a. acquérir et maintenir une solide connaissance pratique aux diverses politiques, mesures réglementaires, lignes directrices et procédures pertinentes régissant les programmes de développement du gouvernement du **Canada** et du MAECD et s'y conformer (voir le paragraphe 2.7, *Liens vers les documents pertinents du MAECD*, de la Description du projet).
- b. s'informer 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 (pour des biens et services). L'**entrepreneur** doit aussi être au fait des lois locales et règlements existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et sur la capacité de l'**entrepreneur** à fonctionner dans les pays d'intervention du PSAT.

2.0 PORTÉE DES SERVICES

2.1 Description des services

Afin de contribuer à améliorer l'efficacité du travail des intervenants des **programmes** et des projets et l'impact des **programmes** d'aide internationale du **Canada**, l'**entrepreneur** doit offrir des services administratifs, financiers, de logistique et de transport, assurer l'approvisionnement de biens, de services et de **spécialistes techniques**, ainsi que la gestion administrative et financière du fonds d'IDL. L'**entrepreneur** doit agir à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur général réunissant les différentes ressources nécessaires à l'exécution du PSAT et répondre en temps opportun, aux demandes de l'**autorité technique** du MAECD. L'**entrepreneur** doit réaliser les activités nécessaires à l'administration financière et opérationnelle du PSAT. Il doit, entre autres, fournir les services suivants :

2.1.1 Services administratifs :

- a. Fournir des services de secrétariat et de soutien administratif;
- b. Développer une approche pour inclure l'assurance qualité dans la gestion des services fournis;
- c. Assurer le respect des calendriers et veiller à la satisfaction des clients ;
- d. Planifier, élaborer et mettre en œuvre les plans de travail du PSAT ;
- e. Établir et mettre à jour un système de classement physique et/ou électronique pour la correspondance et la documentation à l'appui du PSAT, fondé sur les besoins du PSAT et les exigences sectorielles, thématiques, administratives;
- f. Développer et maintenir à jour des bases de données (telles que, sans s'y limiter, des bases de données sur les organisations non gouvernementales (ONG) locales, de consultants locaux et d'autres personnes-ressources clés dans le **pays bénéficiaire** du PSAT) ;
- g. Fournir une assistance et un soutien technique pour la préparation et la diffusion de présentations multimédia ;
- h. Fournir des conseils aux missions et intervenants en visite concernant la structure et les fonctions des ministères locaux, et les modes d'engagement adaptés à la culture ;
- i. Fournir des services d'interprétation et de traduction ; et
- j. Fournir d'autres services administratifs, le cas échéant.



2.1.2 Services financiers (assurer la gestion des fonds en conformité avec les pratiques financières généralement reconnues) :

- a. Traiter les paiements du personnel, des spécialistes techniques et des fournisseurs de biens et services acquis sous le PSAT ;
- b. Mettre en place un système de comptabilité et de facturation ;
- c. Établir les priorités budgétaires, l'affectation des ressources et assurer le suivi et contrôle (examen des budgets et des rapports financiers) au moyen de logiciels de systèmes de gestion financière;
- d. Fournir des informations et conseils continus sur des indicateurs économiques locaux, tels que l'inflation et les taux de change, en appui à la programmation du MAECD ;
- e. Tenir à jour des dossiers financiers et veiller à ce que tous les documents à l'appui des coûts soient tenus à jour ;
- f. Fournir des avis financiers relatifs aux lois et à la réglementation locale, aux institutions financières et sur le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services dans le **pays bénéficiaire** de façon à respecter les politiques et les règlements financiers du MAECD ;
- g. Fournir des services de comptabilité et de rapprochement financier ;
- h. Fournir des services de rapports financiers et d'audit; et
- i. Fournir d'autres services financiers, selon les besoins.

2.1.3 Services d'approvisionnement des biens et services :

- a. Fournir des services d'approvisionnement de biens ou de services, y compris, mais sans s'y limiter, le recrutement de **spécialistes techniques** par le biais de processus concurrentiels locaux et internationaux ;
- b. Fournir des services de traduction, d'interprétation ou autres;
- c. Développer et maintenir des bases de données ou des listes de fournisseurs (entreprises et particuliers) dans les divers domaines thématiques et sectoriels locaux et régionaux requis dans la région d'intervention du PSAT ; réaliser des études de marché sur la disponibilité des biens et de services locaux (notamment une liste de spécialistes techniques qualifiés) et les taux et coûts du marché ;
- d. Négocier, gérer et administrer des contrats
- e. Élaborer des procédures, des politiques ou des manuels de passation de marchés, des plans et des modèles d'approvisionnement qui prennent en considération les lois locales;
- f. Préparer des plans et des rapports d'achats de biens et services;
- g. Assurer le suivi et l'évaluation des activités de passation de marchés ;
- h. Intégrer les considérations relatives à l'égalité des genres, à l'environnement et à la gouvernance dans les documents de passation de marchés, etc;
- i. Élaborer et mettre en œuvre des processus d'administration des contrats de services ou de biens, y compris, sans s'y limiter, leurs modifications et terminaison;
- j. Assurer la gestion quotidienne, le niveau de travail et les examens périodiques afin de déterminer la satisfaction du client à l'égard de la qualité des services ;
- k. Gérer le calendrier des livrables et veiller à la satisfaction du client et mettre en place un mécanisme de résolution des disputes;
- l. Développer et mettre en œuvre des méthodes de sélection et procédures pour octroyer des contrats non-compétitifs;
- m. Planifier, élaborer et mettre en œuvre des méthodes de sélection et procédures pour l'évaluation et la sélection des fournisseurs pour des contrats compétitifs ;



- n. Élaborer et mettre en œuvre un système de classement physique et électronique pour la correspondance et la documentation à l'appui des processus d'approvisionnement.
- o. Fournir d'autres services d'approvisionnement, le cas échéant.

L'**entrepreneur** doit fournir des services d'approvisionnement de biens et de services, y compris le recrutement de **spécialistes techniques** qualifiés par l'entremise de processus de sélection transparents et équitables, en conformité avec le Plan d'approvisionnement approuvé, ainsi que les politiques et les procédures d'approvisionnement, lesquelles sont fournies avec le Plan de travail initial (PTI), le Plan de travail annuel (PTA) et le Manuel de procédures opérationnelles (MPO) du PSAT. L'**Autorité technique** du MAECD examinera et approuvera ces procédures avant que l'**entrepreneur** amorce les activités d'approvisionnement.

2.1.4 Services logistiques

- a. Réserver les hébergements;
- b. Organiser les services de transport (véhicules à la disposition des spécialistes technique et parties désignées par le MAECD, services de taxi ou avion), pour déplacements au pays et à l'étranger;
- c. Organiser ou confirmer des rendez-vous ou des réunions ;
- d. Réserver des salles de réunion avec les services d'interprétation, de vidéoconférence et de téléconférence ;
- e. Prendre toutes les dispositions pour les formations, séminaires et conférences et autres événements ;
- f. Organiser le déploiement ponctuel de spécialistes techniques pour aider les gouvernements ou organisations bénéficiaires;
- g. Fournir de conseils aux parties désignées par le MAECD sur l'obtention d'hébergements permanents, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels, y compris mais sans s'y limiter à l'identification de logement convenable à la fois pour l'espace résidentiel et de bureau; rédaction et négociation de contrats de location adaptés, en tenant compte des normes et pratiques locales, ainsi que de la ville et de l'emplacement des biens concernés; l'obtention de nouvelles connexions téléphoniques et/ou le déplacement de téléphones ;
- h. Fournir un appui aux parties désignées par le MAECD pour l'obtention de divers permis et documents gouvernementaux, y compris mais non limité à l'obtention de visas à entrées multiples; enregistrement à la police; permis pour voyages/sorties; approvisionnement de marchandise hors-taxe; dédouanement de marchandise hors-taxe; immatriculation de véhicules; autorisation de vendre des véhicules; annulation de plaques d'immatriculation diplomatiques; permis de conduire local; permis d'exportation; obtenir le remboursement des droits d'accise pour l'essence, etc.;
- i. Planifier, élaborer et mettre en œuvre des services de sécurité ;
- j. Planifier, élaborer et mettre en œuvre la vérification d'inventaire pour l'équipement des espaces de bureau et des services de transport ; et
- k. Fournir d'autres services de logistique, le cas échéant.

2.1.5 Services de gestion administrative et financière du fonds d'initiatives de développement local

Le PSAT comprend un fonds qui appuie des initiatives de développement local (IDL) visant, entre autres, à faire progresser l'égalité des genres, les droits pour les femmes, les filles et autres communautés vulnérables et la paix et la sécurité. Le fonds d'IDL doit permettre de répondre à des demandes locales de financement. La valeur des IDL se situe entre 1 000 \$ et 50 000 \$. Ces IDL peuvent être proposées par des organisations locales de la société civile, des organismes non-gouvernementaux locaux à but non lucratif, des établissements académiques et de recherche et des groupes de réflexion. Les IDL doivent répondre aux besoins locaux et être compatibles à la PAIF et à la stratégie de développement bilatéral du **Canada** dans le **pays bénéficiaire**. L'**entrepreneur** doit gérer administrativement et financièrement le fonds d'IDL selon une structure de gouvernance préalablement approuvée et reflétée dans le Manuel de procédures opérationnelles des IDL (MPO-IDL), en collaboration avec l'**autorité technique**. L'**entrepreneur** doit, entre autres, fournir les services suivants :

- a. Élaborer du matériel de sensibilisation (p. ex. brochures, documents de sensibilisation et listes de vérification préalables) et coordonner les publications concernant les initiatives, y compris des avis particuliers pour des appels de propositions



- b. Coordonner la réception des propositions des initiatives;
- c. Procéder à un examen préliminaire des propositions non-sollicitées ou sollicitées en fonction des critères de sélection approuvés dans le Manuel de procédures opérationnelles et formuler des recommandations au MAECD pour revu et non-objection;
- d. Effectuer une vérification préalable des propositions retenus, p. ex. aspects touchant l'administration et le programme, ou apporter un soutien à ce processus, et documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement ;
- e. Documenter les processus d'approbation, les décisions de financement, conclure et gérer les instruments financiers locaux en fonction des modèles établis utilisés par l'**entrepreneur**, y compris la modification et la résiliation de ces instruments financiers;
- f. Soumettre les informations à l'**autorité technique** sur les projets sélectionnés pour revu et non-objection;
- g. Administrer les paiements aux bénéficiaires du fonds d'IDL ;
- h. Suivre la mise en œuvre des initiatives, y compris la réalisation de visites sur le terrain, révision des rapports et formuler des recommandations concernant les paiements aux récipiendaires ;
- i. Faciliter la coordination des intervenants et l'échange de connaissances entre les récipiendaires du fonds d'IDL ;
- j. Assurer la tenue des documents concernant le fonds des IDL ;
- k. Assurer le suivi et rapports sur les initiatives de développement local
 - Surveiller l'élaboration et la révision des principaux documents des projets, notamment les procédures opérationnelles et les plans de travail annuels ;
 - Coordonner les activités de suivi des projets ;
 - Coordonner les activités d'évaluation des projets ;
 - Coordonner les audits des projets ;
 - Recruter des experts du secteur concerné pour soutenir les activités de suivi, d'évaluation et d'audit ;
 - Surveiller la mise en œuvre des projets, notamment en effectuant des visites sur place et en examinant les rapports; et,
- l. Fournir d'autres services de soutien, le cas échéant.

2.1.6 Services d'espace de bureau et équipement

L'**entrepreneur** doit fournir un espace de bureau et de l'équipement qui répondent aux exigences minimales des paragraphes 3.1 et 3.2.

2.1.7 Services de transport

Prestation de services de transport exclusivement pour les besoins courants comme le transport local pour assister à des réunions et faire le suivi des projets, ainsi que pour des missions dans le **pays bénéficiaire** qui répondent aux exigences minimales du paragraphe 3.3.

2.2 Gestion de projet

a. Gestion financière

L'**entrepreneur** est responsable et doit assurer une gestion financière appropriée du PSAT. L'**entrepreneur** doit, entre autres, mais sans s'y limiter:

- établir des systèmes de gestion de l'information pour produire les données financières nécessaires à l'établissement des priorités, à l'affectation des ressources financières, matérielles et humaines, au suivi et au contrôle en utilisant un logiciel de gestion financière ;

b. Assurance de la qualité



Il incombe à l'**entrepreneur** d'assurer le suivi, l'évaluation et la surveillance systématiques des différents services rendus sous le PSAT et il doit s'assurer que les services sont rendus selon les normes de qualité acceptables du MAECD et rencontrant les exigences du **contrat**.

L'**entrepreneur** est responsable de la qualité des **services** et des livrables produits par les **spécialistes techniques** en terme de conformité administrative avec les exigences du MAECD (qualité du langage parlé et écrit, respect du format, échéancier des livrables, etc. Il est de la responsabilité principale de l'**entrepreneur** de veiller à un approvisionnement de **spécialistes techniques** de qualité et répondant aux attentes du MAECD.

c. Déplacements, suivi des projets et réunions

L'**entrepreneur** doit travailler dans tous les secteurs du **programme** et il pourrait devoir se déplacer à l'intérieur et à l'extérieur de Bamako.

Le **personnel** du PSAT et les **spécialistes techniques** doivent pouvoir rencontrer les représentants du MAECD, les représentants de l'Autorité Malienne et d'autres intervenants à Bamako, Mali, plusieurs fois par mois et, selon les besoins du MAECD, des réunions et des visites périodiques peuvent aussi avoir lieu à l'extérieur de Bamako. L'**autorité technique** donnera, dans la mesure du possible, un préavis d'une semaine calendrier pour la tenue de ces réunions et de ces visites périodiques, et en coordonnera les aspects logistiques avec l'**entrepreneur**.

Les **services** de transport sont permis sous réserves des conditions décrites au paragraphe 2.1.7 de la portée des **services**.

d. Plan de travail initial et Manuel de procédures des opérations

L'**entrepreneur** doit rédiger un plan de travail initial (PTI) et le Manuel de procédures des opérations (MPO) du PSAT qui comprend le contenu décrit au paragraphe 8.1.

e. Plans de travail annuels

La préparation et la mise à jour des plans de travail annuels (PTAs) sont essentielles à la prestation efficace et économique du PSAT. À cette fin, l'**entrepreneur** doit évaluer annuellement, de concert avec le MAECD et les ministères sélectionnés, les besoins de **services** prévus au cours de l'exercice subséquent (du 1er avril au 31 mars). Une fois le PTA approuvé par le MAECD, l'**entrepreneur** doit gérer le PSAT conformément au PTA et doit présenter des rapports au MAECD en fonction du PTA. Des changements au PTA peuvent être nécessaires en cours d'exercice. Ces changements, ou le PTA révisé, doivent être approuvés par l'**autorité technique**. Le contenu requis du PTA et d'autres rapports est décrit au paragraphe 8.1.

f. Demande de services

L'**entrepreneur** doit fournir des services sur une base ponctuelle. Les demandes de services spécifiques seront initiées par le **MAECD** par le biais d'une demande écrite adressée au gestionnaire du PSAT par l'**autorité technique**. Le gestionnaire du PSAT doit répondre à l'**autorité technique** dans le délai fixé dans le MPO.

g. Rapports et facturation pour services rendus

L'**entrepreneur** doit suivre et approuver tous les **services** rendus et en assurer les suivis : il doit indiquer à qui les **services** ont été rendus, à quel moment, par qui les **services** ont-ils été rendus, pour quelle activité et quel projet de développement et tout autre renseignement pertinent demandé par l'**autorité technique**. L'**entrepreneur** doit obtenir la signature ou un courriel des personnes attestant qu'ils ont reçu les **services** concernés.

3.0 SERVICES D'ESPACE DE BUREAU, EQUIPEMENT ET LE SERVICE DE TRANSPORT

L'**entrepreneur** devrait fournir un espace de bureau qui pourrait accommoder jusqu'à dix (10) personnes, de l'équipement et les services de transport et chauffeurs qui répondent aux exigences suivantes :

3.1 Espace de bureau

- i) Emplacement : doit être dans un environnement et un immeuble sécurisés, au Nord du fleuve Niger, dans un quartier situé entre Hippodrome et ACI 2000 inclusivement..



- ii) Places de stationnement : Des places de stationnement doivent être disponibles uniquement pour le PSAT et à moins de 5 minutes de marche de l'espace de bureau.
- iii) Nécessités : l'espace de bureau doit être bien entretenu quotidiennement, suffisamment insonorisé et conforme aux normes de santé et sécurité du travail maliennes.
- iv) Accessibilité : l'espace de bureau doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h. À la demande du MAECD, sur une base exceptionnelle, l'espace de bureau doit être accessible en dehors des heures de travail, ainsi que les samedis et dimanches.
- v) Internet : doit inclure l'accès à Internet haute vitesse avec Wi-Fi sécurisé.

3.1.1 Salle de réunion :

- i) Nombre : doit inclure une (1) salle de réunion dans le même immeuble que l'espace de bureau et doit pouvoir accommoder jusqu'à 20 personnes.

3.1.2 Postes de travail :

- i) Doit posséder au moins dix (10) postes de travail .

3.2 Équipement

3.2.1 L'**entrepreneur** doit fournir tout l'équipement nécessaire et les technologies requises pour équiper l'espace de bureau dont la salle de réunion et les postes de travail.

3.3 Véhicules et chauffeurs pour les services de transport :

3.3.1 L'**entrepreneur** doit disposer de trois (3) véhicules pour utilisation selon les dispositions décrites au paragraphe 2.1.7 et des modalités spécifiées au paragraphe 3.1 iv) Accessibilité.

Chaque véhicule doit être âgé de moins de trois ans au moment de la signature du contrat.

Chaque véhicule doit être, de type VUS ou plus gros et doit pouvoir accueillir au moins cinq (5) personnes, y compris le chauffeur.

3.3.2 Services de transport :

3.3.2.1 Trois (3) chauffeurs disponibles du lundi au vendredi, de 7 h à 17 h ou à la demande du MAECD, sur une base exceptionnelle en dehors des heures de travail.

3.3.2.2 Les chauffeurs doivent posséder un permis de conduire valide et qui peut communiquer en français.

4.0 RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PSAT

L'**entrepreneur** doit fournir à l'ensemble du **personnel** du PSAT l'espace de travail et l'équipement nécessaire à l'exécution de leurs tâches. Le **personnel** du PSAT pourra travailler à distance.

4.1 Personnel du PSAT

L'**entrepreneur** doit fournir le **personnel** pour les postes suivants :

4.1.1. Gestionnaire du PSAT

Établi à plein temps à l'**emplacement du projet**, le Gestionnaire du PSAT offre un appui à l'**entrepreneur** dans la gestion globale du PSAT, notamment il doit:

- i. Veiller à la qualité et à la gestion générale de tous les **services** offerts dans le cadre du PSAT et s'assurer que ceux-ci répondent aux besoins et aux attentes du MAECD ;
- ii. Définir la portée du PSAT, les livrables et les exigences, en collaboration avec les parties prenantes du PSAT;
- iii. Identifier les risques du PSAT, élaborer et mettre en œuvre des plans d'atténuation et d'urgence;



- iv. Diriger l'élaboration et la préparation de tous les documents clés principaux du PSAT, y compris les plans d'approvisionnement, dans le cadre de l'élaboration du Plan de travail initial (PTI), des Plan de travail annuels (PTAs), le Manuel de procédures opérationnels (MPO) et le MPO du fonds d'IDL ;
- v. Déterminer les besoins en ressources financières, matérielle ou humaines et les échéanciers ;
- vi. Superviser l'achèvement des tâches liées aux **services** administratifs, financiers, d'approvisionnement, de logistique et de transport, y compris les activités des IDL fournis dans le cadre du PSAT ;
- vii. Communiquer régulièrement avec **l'autorité technique** à l'ambassade du **Canada** au Mali, les autorités gouvernementales bénéficiaires ou leurs représentants et les autres intervenants clés du PSAT ;
- viii. Établir et maintenir des relations efficaces avec des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ;
- ix. S'assurer que la prestation de **services** d'approvisionnement en bien et **services**, notamment l'approvisionnement des **spécialistes technique** sont en accord avec les processus d'approvisionnement locaux et internationaux établies dans le MPO ;
- x. Superviser les activités et surveiller l'achèvement des tâches des **spécialistes techniques** ;
- xi. S'assurer que les activités du PSAT et des **spécialistes techniques** sont dans les limites du cadre du PSAT, du budget et des exigences du PTI, des PTAs, du MPO et du MPO-IDL, et qu'ils sont conformes à toutes les exigences réglementaires ;
- xii. S'assurer de la prestation des livrables en temps opportun et veiller à ce qu'ils se conforment aux exigences professionnelles élémentaires et qu'ils s'harmonisent avec les précisions des activités du PSAT et des IDL ;
- xiii. et le soutien offert aux bénéficiaires du Fonds d'IDL, au besoin ;
 - a) revoir des rapports et la facturation pour les **services** rendus ;
 - b) la gestion efficace et la surveillance interne de l'évolution et des résultats du PSAT, notamment adresser les enjeux ou problèmes qui surviennent ;
 - c) le maintien du système de classement et de tenue des dossiers du PSAT ; et,
- xiv. Fournir d'autres services connexes, au besoin.

4.1.2. Coordonnateur du PSAT

Établi à plein temps à l'**emplacement du projet**, le Coordonnateur du PSAT offre un appui à l'**entrepreneur** dans la coordination des services administratifs, financiers, de logistiques, d'approvisionnement, et la gestion du fond IDL notamment il doit :

- i. Assurer la coordination des services administratifs et de gestion financière (c.-à-d. budgétisation, traitement des données pour la prise de décision, allocations budgétaires, utilisation de logiciels de comptabilité, rapports).
 - Mise en place de systèmes de comptabilité et de facturation ;
 - vérification des factures ;
 - utilisation de logiciels de systèmes comptables (QuickBooks, MultiView, Intacct, etc.) ;
 - administration des paiements en temps opportun aux fournisseurs et/ou aux entrepreneurs ;
 - gestion des systèmes de comptes créditeurs et de comptes débiteurs ;
 - préparation des rapports financiers ;
 - examen des rapports financiers pour en vérifier l'exactitude ; et,
 - autres activités pertinentes.
- ii. Superviser le suivi et le contrôle interne des dépenses (c.-à-d. tenue des dossiers financiers du projet conformément aux normes reconnues, systèmes de suivi et contrôles financiers internes, audit des rapports financiers des initiatives locales)
 - fixer les priorités budgétaires ;
 - génération de données financières à l'aide de logiciels de systèmes comptables ;
 - rapprochement des comptes ;
 - vérifier les rapports financiers ;
 - assurer le suivi ou la surveillance continue du budget ;
 - la tenue des dossiers financiers du projet conformément aux normes reconnues ; et,
 - d'autres activités pertinentes.



- iii. Mettre en œuvre et gérer le fonds d'IDL :
- Lancer et gérer la publication des processus de sélection des IDL (p. ex. appel de propositions) ;
 - Gérer la réception des propositions des promoteurs ;
 - Effectuer l'examen préliminaire des propositions des promoteurs conformément aux critères de sélection officiels et formuler des recommandations au responsable, comme il a été déterminé par le consultant ;
 - Effectuer une vérification préalable des promoteurs retenus ;
 - Préparer et négocier des ententes de financement ;
 - Gérer les ententes de financement avec les bénéficiaires (p. ex. assurer une gestion financière saine, gérer les risques, assurer une gestion axée sur les risques) ;
 - Formuler des recommandations concernant les paiements aux bénéficiaires ;
 - Appuyer l'exécution des sous-projets au moyen d'une expertise technique ;
 - Gérer l'intégration de thèmes transversaux (p. ex. égalité des genres, environnement et gouvernance) ;
 - Coordonner la contribution et les services des conseillers techniques qui appuient la mise en œuvre et la gestion des IDL ;
 - Diriger l'élaboration et l'examen des documents principaux du projet ;
 - Surveiller la mise en œuvre des IDL, y compris par des visites sur place et l'examen des rapports ;
 - Coordonner les activités externes de surveillance, d'évaluation et de vérification des projets; fournir d'autres services connexes, au besoin.
- iv. Obtenir des services de traduction et d'interprétation ;
- v. Fournir des services logistiques, p. ex. prendre les dispositions nécessaires pour la location de véhicules ou organiser des services de taxi, faire les préparatifs de voyage et assurer la gestion et la planification d'événements, de séances de formation, de séminaires, de conférences et d'autres événements ;
- vi. Coordonner le déploiement ponctuel de spécialistes techniques pour aider le gouvernement ou les organismes du pays bénéficiaire ;
- vii. Assurer de l'approvisionnement de biens et de services, y compris retenir les services de spécialistes techniques pour soutenir la programmation du MAECD par voie de concours locaux et internationaux ;
- viii. Veiller au maintien d'un système de classement et de tenue des dossiers pour PSAT ;
- ix. Fournir des conseils sur la recherche de logements permanents et l'obtention de services publics, de services de sécurité, de permis et d'autres documents officiels ;
- x. Au besoin, aider à répondre aux exigences du gouvernement local en ce qui a trait aux documents à fournir et aux processus d'obtention de visas et de permis de travail et offrir des services connexes, notamment prendre des dispositions concernant la sécurité, les services publics, le dédouanement des expéditions, l'immatriculation des véhicules et l'hébergement ;
- xi. Élaborer un plan d'approvisionnement dans le cadre du PTI, du PTA et du manuel de procédures de fonctionnement ;
- xii. Intégrer des considérations d'égalité des genres, d'ordre environnemental et de gouvernement aux documents d'approvisionnement.

4.1.3. Personnel de soutien

L'**entrepreneur** doit fournir le **personnel** de soutien suivant sous le **contrat**. Ces positions offriront un appui interne à l'**entrepreneur**.

- Un Adjoint administratif ;
- Un adjoint financier/comptable ;
- Un Commis aux archives et aide générale;

4.1.3.1 Adjoint administratif

Établi à temps plein à l'**emplacement du projet**, l'Adjoint administratif offre un appui à l'**entrepreneur** dans la réalisation des tâches administratives, notamment il doit :

- Assurer l'administration de la Banque des spécialistes techniques, des contrats et accords de contribution, sous la coordination du Gestionnaire ;



- Appuyer l'**entrepreneur** dans le traitement des dossiers du personnel ;
- appuyer les actions de dotation du **personnel** et d'approvisionnement en **spécialistes techniques**;
- effectuer des opérations reliées au service de la reproduction ainsi qu'au service de la télécopie et à la tenue de l'inventaire du bureau ;
- appuyer le Coordonnateur du PSAT dans la relation avec certains fournisseurs de service tels que l'appui à la technologie de l'information et les services courants ;
- coordonner le travail du préposé à l'entretien ;
- assurer la gestion du stock de papeterie accessoires de bureau et pièces de rechange véhicules ;
- assurer diverses fonctions de soutien administratif ;
- fournir d'autres services connexes, selon les besoins
- Travailler avec des organisations locales et établir des liens avec celles-ci en appui au IDL ;
- Coordonner les activités des IDL avec d'autres intervenants ;
- Fournir tout autre services connexes liés aux IDL, au besoin.

4.1.3.2 Adjoint financier/comptable

Établi à temps plein à l'**emplacement du projet**, l'adjoint financier/comptable offre un appui à l'**entrepreneur** pour toutes les questions financières du PSAT, notamment il doit :

- Appuyer la gestion des coûts locaux et des **contrats** ;
- Enregistrer et suivre toutes les dépenses ;
- Appuyer la gestion des **contrats** et accords de contribution ;
- Apporter un appui au Coordonnateur du PSAT pour la vérification, l'analyse et le contrôle des projets IDL ;
- En collaboration avec le Coordonnateur du PSAT, effectuer à l'occasion l'analyse financière du projet et relever les insuffisances et les dépassements et proposer les correctifs nécessaires ;
- Analyser et vérifier tous les comptes et toutes les demandes de paiement, ainsi que les pièces justificatives à l'appui ;
- Appuyer le Coordonnateur du PSAT dans la production des rapports financiers ;
- Fournir d'autres **services** connexes, selon les besoins.
- Appuyer le Coordonnateur du PSAT dans la gestion et mise en œuvre des IDL ;

4.1.3.3 Commis aux archives et aide générale

Établi à temps plein à l'**emplacement du projet**, le Commis aux archives et aide générale offre un appui à l'**entrepreneur** dans la gestion des dossiers physiques et électroniques du PSAT et fourni un appui général à l'ensemble des services du PSAT, notamment il doit :

- appuyer à la mise en place d'un système de gestion de dossiers pour le PSAT ;
- assurer la gestion efficiente de l'information (création des dossiers ; classement ; archivage);
- effectuer le classement continue des documents physiques et électroniques ;
- appuyer au besoin l'Adjoint administratif et l'adjoint financier/comptable; et,
- veiller à l'entretien approprié du système de tenue et de classement des dossiers des IDL du PSAT ;
- fournir d'autres services connexes, selon les besoins ;

4.2 Spécialistes techniques

L'enveloppe est réservée pour des domaines de compétence des **services** de **spécialistes techniques** pour répondre aux besoins des programmes et projets au Mali et, selon les besoins, au Niger et au Tchad. Ces domaines comprennent, sans s'y limiter : l'ÉG, la gouvernance inclusive, la dignité humaine (santé de base et SSRD, éducation en situation d'urgence, humanitaire), la protection des enfants, la durabilité de l'environnement, la dimension conflits et fragilité, la gestion axée sur les résultats, l'analyse sensible au conflit, les communications, etc. Les domaines de compétences peuvent changer pendant la durée du PSAT afin de tenir compte des priorités du **Canada** en matière d'aide internationale. En fournissant ces **services** techniques, le spécialiste technique veillera à ce que les thèmes transversaux du MAECD soient pris en compte. À cette fin, on entend par « thèmes transversaux du MAECD », favoriser l'égalité des genres, accroître la viabilité environnementale et appuyer le renforcement des institutions et des pratiques en matière de gouvernance.



5 EXIGENCES LINGUISTIQUES

La langue de travail du PSAT est le français. Tous les comptes rendus et les rapports décrits à l'article **8.0** que l'**entrepreneur** doit fournir au MAECD et aux autres partenaires doivent être en français. Le MAECD peut demander une traduction vers l'anglais.

6 SOUTIEN FOURNI PAR LE MAECD

Le MAECD mettra à la disposition du consultant les données, les documents et l'information nécessaires à son travail.

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

Les projets du MAECD peuvent faire l'objet de suivi, de vérification, d'examens de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du Ministère. L'**entrepreneur** doit coopérer et apporter son aide dans tous les cas.

En ce qui concerne le PSAT, un examen de mi-parcours pourrait être réalisé à la fin de la deuxième année ou au début de la troisième année d'activités dans le but d'évaluer le rendement du consultant.

Un examen de la gestion du PSAT peut être mené à la discrétion du MAECD si celui-ci juge nécessaire d'évaluer ou de résoudre certaines préoccupations ou certains problèmes soulevés.

8 DOCUMENTS ET RAPPORTS

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

8.1 Principaux documents et rapports narratifs du PSAT

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

L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1^{er} avril au 31 mars. L'**entrepreneur** doit être en mesure de fournir, au besoin, des feuilles de travail et des feuilles de calcul en format Excel de Microsoft et des rapports en format ADOBE (*.pdf).

Titre	Description	Date de livraison
Plan de travail initial (PTI)	<p>a) Le PTI doit comporter un échéancier et une description des produits livrables en ce qui concerne les principales activités de lancement du PSAT :</p> <ul style="list-style-type: none">a. gestion du projet et gestion administrative;b. plan d'approvisionnement;c. plan des initiatives de développement local;d. ébauche d'un plan de travail pour les 12 mois qui suivent la date d'attribution du contrat;e. budget préliminaire;f. stratégie de gestion des risques. <p>b) Le PTI comprend une section sur la stratégie de communication qui permet de faire connaître les résultats du PSAT et la contribution du MAECD. La stratégie doit traiter des points suivants : groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, estimation de la</p>	Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat



Titre	Description	Date de livraison
	population cible et méthodes de communication qui seront utilisées. Le formulaire doit être inclus dans la stratégie de communication.	
Manuel de procédures opérationnelles (MPO)	<p>L'entrepreneur doit développer un MPO qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui servira de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisation, exécution, facturation et rapport). Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">rôles et responsabilités au sein du PSAT;procédures de gestion du personnel et des spécialistes techniques;protocoles de sécurité, y compris un plan d'urgence;procédures de gestion financière;politiques et procédures d'approvisionnement, y compris :<ul style="list-style-type: none">la description des plans d'approvisionnement, y compris des processus de sélection non-concurrentiels et concurrentiels et leur seuil pour l'acquisition de biens et services, notamment de services de spécialistes techniques;modèle de prise de décisions;documents d'appel de propositions, méthodes d'appel proposées et modèles de contrat.procédures de gestion des contrats;systèmes de technologie de l'information et de gestion de l'information;système d'assurance de la qualité, y compris le processus habituellement utilisé pour évaluer la qualité des services fournis;rapports sur le PSAT;protocole d'atténuation des risques de conflit d'intérêts;sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques.	Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement.
Manuel de procédures opérationnelles – Fonds d'initiatives de développement local (MPO-FIDL) (préparé par le gestionnaire du projet SAT avec l'aide du gestionnaire du PSAT)	<p>L'entrepreneur doit développer 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 :</p> <ol style="list-style-type: none">description du processus d'appel de propositions, y compris du processus de diligence raisonnable pour vérifier la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires ;modèle d'entente de contribution et de contrats ;modèle de prise de décisions ;rôles et responsabilités au sein du PSAT ;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 ;processus de renforcement des capacités des organismes locaux ;	Dans les cent quatre-vingts (180) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement en même temps que le PTA– doit être en ordre chronologique



Titre	Description	Date de livraison
	<p>g. processus de création de réseaux et d'alliances ;</p> <p>h. organisations admissibles ;</p> <p>i. critères d'admissibilité du projet - financement pluriannuel ;</p> <p>j. critères d'admissibilité des projets à court terme ;</p> <p>k. directives financières et administratives ;</p> <p>l. rapports et suivis ;</p> <p>m. documents et dossiers ;</p> <p>n. 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.</p> <p>Annexes : Formulaires applicables (p. ex. formulaire de demande de propositions, fiche d'évaluation de la proposition, document d'approbation de projet, instrument financier, feuilles de suivi des accords, formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance pour les partenaires locaux) et modèles de rapports narratifs et financiers.</p>	
Plan de travail annuel (PTA)	<p>a) 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 d'étape. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages (excluant les annexes) qui doit inclure ; sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. sommaire exécutif;ii. contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);iii. stratégie de gestion des risques;iv. résultats à atteindre au cours de l'année;v. plan d'approvisionnement, y compris la liste des spécialistes techniques à embaucher au cours de l'exercice;vi. budget détaillé ou mis à jour, y compris les projections financières avec l'information sommaire pour les années antérieures et futures;vii. questions et enjeux liés à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'année;viii. stratégie de gestion des risques;ix. annexes. <p>b) Le PTA doit aussi contenir une mise à jour de la stratégie de communication permettant de faire connaître les réalisations du programme et de reconnaître la contribution du MAECD, notamment au moyen du formulaire Planification d'activités de visibilité et de reconnaissance.</p> <p>Comme la plupart des services du PSAT sont 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>Dans les cent quatre-vingts (180) jours civils suivant la signature du contrat.</p> <p>Les PTA subséquents sont présentés en version provisoire au plus tard le 28 février de chaque année jusqu'à l'obtention de l'approbation définitive de l'autorité technique avant la fin de mars.</p>
Rapports narratifs semestriels	<p>Le rapport narratif semestriel (maximum 10 pages) rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les 6 derniers mois. Le rapport narratif semestriel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p>	<p>Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant</p>



Titre	Description	Date de livraison
	<ul style="list-style-type: none">a. sommaire exécutif ;b. rapport sur les activités de projet clés ;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. questions relatives 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 dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT ;i. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet.	le 30 septembre.
Rapport de progression narratif annuel	<p>Le rapport de progression narratif annuel (maximum 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le rapport de progression 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 de programmes et surveillance et résultats de projets,;d. services administratifs et d'approvisionnement, soutien logistique, et résultats;e. difficultés et problèmes rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre, et résultats;f. questions relatives à la gestion, et résultats;g. services livrés, y compris la liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et un résumé de leur appui; liste des événements organisés;h. observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu;i. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT;j. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet;k. leçons tirées et recommandations;l. rapport sur la stratégie de communication, notamment la soumission du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance;m. annexes.	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.
Rapport narratif final	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi de l'information sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de limiter</p>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.



Titre	Description	Date de livraison
	<p>le rapport à environ 50 pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes).</p> <p>Le rapport détaillé final comprend 11 sections (y compris les annexes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Sommaire exécutif (au plus 5 pages) Présentation – façon dont le document est structuré et conçu (1 page) ; Résumé du projet (de 1 à 3 pages) : <ul style="list-style-type: none"> justification et bien-fondé du projet : détermination des bénéficiaires directs et indirects et des clients ; structure de gouvernance ; structure du projet en bref Contexte du projet – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (contexte externe, interne et politique) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre ; Gestion du projet – évaluation des méthodes de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, production de rapports) [de 3 à 6 pages] ; Résultats livrés – liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et sommaire de l'appui offert par ceux-ci ; liste des événements organisés, etc. ; Gestion des risques – évaluation de la validité de l'évaluation du risque initiale, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée de vie du projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre (de 1 à 3 pages) ; Gestion du budget – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles qu'elles sont définies au contrat, par rapport aux décaissements réels, pour le projet dans son ensemble, ainsi que pour chaque grand groupe d'activités (de 1 à 3 pages) ; Facteurs de réussite – analyse des facteurs de réussite : <ol style="list-style-type: none"> a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l'utilisation des ressources et e) interventions éclairées et rapides (de 5 à 10 pages) ; Leçons tirées et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature (de 3 à 5 pages) ; Rapport sur la stratégie de communication, y compris la soumission du formulaire Compte rendu des activités de visibilité et de reconnaissance ; Annexes. 	

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

Les rapports financiers doivent être soumis en trois (3) copies papier et une (1) copie électronique en format Excel de Microsoft (version 97-2003 ou plus récente) et en format ADOBE (*.pdf), en français, à moins d'indication contraire du MAECD.



Titre	Description	Date de livraison
Rapports financiers et d'approvisionnement (F et A) trimestriels	Les rapports F et A trimestriels comprennent entre autres les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none">a. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ;b. les transactions d'approvisionnement entreprises ;c. le cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage) ;d. des commentaires analytiques sur les écarts importants (+/- 10 %) entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, qui sont liés aux succès ou aux problèmes rencontrés, et les mesures prises, ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant ;e. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités par rapport aux montants prévus dans le cadre du contrat ;f. une estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant.	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD.
Rapport F et A annuel	Le rapport F et A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et doit être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre parmi tous autres éléments, les détails suivants : <ul style="list-style-type: none">a. une comparaison entre les dépenses ou transactions d'approvisionnement prévues et les dépenses ou transactions d'approvisionnement réelles pour l'exercice qui vient de se terminer ;b. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport ;c. les intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu ;d. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat ;e. des prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le PTA ;f. une analyse des écarts importants (+/- 10 %) enregistrés au cours de l'exercice.	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars, avec le rapport d'étape annuel.
Rapport F et A final	Outre les éléments présents dans le rapport F et A annuel, le rapport F et A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires par rapport au mode de paiement du contrat . Le rapport F et A final doit aussi comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">a. une explication des écarts ;b. les principaux enjeux financiers survenus au cours du projet ;c. les leçons pertinentes tirées relativement à la gestion financière et à l'approvisionnement.	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.

9 ENVIRONNEMENT

L'entrepreneur doit aviser MAECD si un élément pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est ajouté au projet. Le Ministère pourra alors prendre les mesures nécessaires pour éviter tout risque d'incidence négative importante sur l'environnement. Toutes les activités doivent être conformes aux normes et aux lois locales 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.	8 716 814 \$ 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 x Tarif journalier ferme tout-compris) ÷ 7,5 heures

- Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
- 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 tout frais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire du PSAT			220	
Coordonnateur du PSAT			220	
Adjoint administratif			220	
Adjoint financier/ comptable			220	
Commis aux archives et aide générale			220	

**Sous-total, \$CAN****TABLEAU 1B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 1**

COUTS OPERATIONNELS	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 tout frais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire du PSAT			220	
Coordonnateur du PSAT			220	
Adjoint administratif			220	
Adjoint financier/ comptable			220	
Commis aux archives et aide générale			220	
Sous-total, \$CAN				

TABLEAU 2B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 2

COUTS OPERATIONNELS	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 tout frais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire du PSAT			220	
Coordonnateur du PSAT			220	
Adjoint administratif			220	
Adjoint financier/ comptable			220	
Commis aux archives et aide générale			220	
Sous-total, \$CAN				

TABLEAU 3B : COÛTS OPERATIONNELS ANNEE 3

COÛTS OPERATIONNELS	LE TARIF JOURNALIER	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 tout frais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire du PSAT			220	
Coordonnateur du PSAT			220	
Adjoint administratif			220	
Adjoint financier/ comptable			220	
Commis aux archives et aide générale			220	

**Sous-total, \$CAN****TABLEAU 4B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 4**

COUTS OPERATIONNELS	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 tout frais généraux et le profit.

PERSONNEL	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSEE	LE TARIF JOURNALIER	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL \$CAN
Gestionnaire du PSAT			220	
Coordonnateur du PSAT			220	
Adjoint administratif			220	
Adjoint financier/ comptable			220	
Commis aux archives et aide générale			220	
Sous-total, \$CAN				

TABLEAU 5B : COUTS OPERATIONNELS ANNEE 5

COUTS OPERATIONNELS	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 – LIMITATION DES DEPENSES DES SPECIALISTE TECHNIQUES

HONORAIRES DES SPECIALISTES TECHNIQUES	Sous-total, \$CAN
Limitation des dépenses – Honoraires des Spécialistes techniques	3 630 000,00

TABLEAU 7 – INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL

INITIATIVES DE DEVELOPPEMENT LOCAL	Sous-total, \$CAN
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 » (paragraphes 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.	
Limitation des dépenses – Initiatives de développement local	1 000 000,00

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
Limitation des dépenses – dépenses pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance	300 000,00
	TOTAL, \$CAN EXCLUANT LES TAXES
(Tableau 1A +Tableau 1B + Tableau 2A + Tableau 2B + Tableau 3A + Tableau 3B +Tableau 4A + Tableau 4B + Tableau 5A + Tableau 5B + Tableau 6 + Tableau 7 + Tableau 8	



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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat			
Security Classification / Classification de sécurité			

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine : Affaires mondiales Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction : WGM / WWL	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Projet de services d'appui sur terrain (PSAT) pour fournir des services de conseils, d'analyses et d'approvisionnement en biens et services en appui à la planification, à la mise en oeuvre et au suivi des projets, en soutien à la programmation de développement du Canada au Mali et, selon les besoins, Niger et Tchad.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. c) Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
5. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
5. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 950-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité	
--	--



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

5. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:
6. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:
Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux:

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 950-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART 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 PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC			
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO PROTECTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			TOP SECRET
											A	B	C	
Information / Assets Renseignements / Biens														
Production														
IT Media / Support TI														
IT Link / Lien Réseau														

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 ☐ Yes
Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Julienne Uwamariya

Title - Titre

Agent de programme - WWL

Signature

Uwamariya, Julienne

Digitally signed by Uwamariya,
Julienne
Date: 2021.08.16 11:32:19 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone
813-716-6722

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
julienne.uwamariya@international.gc.ca

Date
2021-08-16

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Dejan Nuic

Title - Titre

Manager, Personnel Security
Screening and Contracting

Signature

nuic Dejan

Digitally signed by
nuic, Dejan
Date: 2021.08.18
14:07:26 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel
dejan.nuic@international.gc.ca

Date

5. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Julie Brosseau

Title - Titre

Agente principale des services de gestion
des marchés - SPBC

Signature

Brosseau, julie

Digitally signed by Brosseau, julie
Date: 2021.08.27 09:54:27 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

7. 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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



ANNEXE « D »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions aux soumissionnaires

- Si, dans la proposition, plus de projets ou d'affectations sont inclus que le nombre stipulé dans une exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre précisé dans l'ordre de présentation.
- Les termes au moins ou minimum désignent la condition minimale pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas démontrée.

Définitions

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

- Les termes **au moins** ou **minimum** représentent les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas remplie.
- **Pays en développement** : Comprend tous les pays ou territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement (APD) établie par le Comité de l'aide au développement de l'Organisation pour la coopération et le développement (CAD-OCDE). Vous trouverez la liste à la page Web suivante : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>
- **Intervenants de l'aide au développement international** : Comprend les types d'organisations suivants impliqués dans le développement international – les organisations de la société civile (OSC); le secteur privé; les organisations multilatérales; les donateurs; ainsi que les gouvernements locaux ou nationaux.
- **Projet de développement international** : Se rapporte à un projet dont le mandat est de soutenir les objectifs de développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.
- **Initiatives de développement local ou IDL** : L'octroi de fonds pour le développement local ou l'acquisition ou le transfert de connaissances au moyen d'un mécanisme spécifique (p. ex., demande préliminaire de propositions ou proposition spontanée) dans le but d'accroître les connaissances et la pertinence du programme, ou en réponse aux besoins et aux priorités du gouvernement hôte.
- **Pays du projet** : Mali.
- **Région du projet** : Niger et Tchad.

N° du critère	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Pointage maximum	Références à votre proposition avec numéro de page
Volet technique			
A - PERSONNEL			
Pour les besoins des exigences sous A) Personnel, le terme « affectation » est défini comme un mandat (projet) comportant des tâches précises, des produits livrables et une période précise. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.			
R1	Gestionnaire du PSAT		
	Le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de gestion de projets de la personne proposée au poste de gestionnaire du PSAT.		



N° du critère	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Pointage maximum	Références à votre proposition avec numéro de page
R.1.1	<p>Qualifications académiques</p> <p>Le plus haut niveau d'études terminé dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none">Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 15 points;Diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat ou l'équivalent) : 5 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 15 points. <p>Pour les besoins de ce critère:</p> <ul style="list-style-type: none">on entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux sciences politiques, au droit, au développement international, à l'économie, aux finances, à l'administration des affaires, à la gestion de projet, aux sciences sociales, à l'ingénierie ou aux sciences appliquées; <p>on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p>	/15	
R2	<p>Expérience démontrée en gestion de projet</p> <p>Pour démontrer la conformité de ce critère :</p> <p>a) Les affectations proposées devraient démontrer que la personne proposée a de l'expérience à :</p> <ul style="list-style-type: none">effectuer des tâches de gestion de projet; ETtravailler avec un ou des intervenants de l'aide au développement international, ou dans le cadre d'un projets de développement international; ET <p>b) les affectations devraient avoir été effectuées par la personne proposée dans le pays, dans un pays en développement; ET</p> <p>c) seules les affectations ayant commencé le 1er janvier 2011 ou après cette date seront prises en considération pour l'évaluation; ET</p> <p>d) les affectations devrait être d'un duré d'au moins douze (12) mois.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'une affectation satisfait aux exigences a) à d) ci-dessus, l'affectation ne sera pas prise en compte pour l'évaluation.</p>		
R.2.1	<p><u>Durée</u> de l'expérience cumulative. Les mois où des affectations se chevauchent sont comptés une fois:</p> <ul style="list-style-type: none">De 60 mois à moins de 74 mois : 9 points;De 74 mois à moins de 120 mois : 15 points;120 mois ou plus : 25 points.	/25	
R.2.2	<p><u>Budget annuel moyen maximum géré</u> par la personne proposée dans le cadre d'une affectation:</p> <ul style="list-style-type: none">De 500 000 \$ CAD à moins de 1 million \$ CAD : 2 points;De 1 million \$ CAD à moins de 1,5 million \$ CAD : 3 points;	/5	



N° du critère	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Pointage maximum	Références à votre proposition avec numéro de page
	<ul style="list-style-type: none"> 1,5 million \$ CAD ou plus : 5 points <p>Seuls les budgets exprimés en dollars canadiens (\$ CAD) seront pris en considération.</p>		
R.2.3	<p>Expérience démontrée de <u>travail</u> avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international dans le cadre de différents projets de développement international:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2 types d'intervenants : 1 point; 3 types d'intervenants : 3 points; 5 différents types d'intervenants ou plus : 6 points. <p>3 points supplémentaires si la personne proposée a travaillé avec des intervenants de l'aide au développement international dans le pays du projet ou l'une des régions du pays.</p> <p>2 points par projet de développement international géré dans le pays du projet ou l'une des régions du projet (jusqu'à un maximum de 6 points).</p>	/15	
R.2.4	<p>Expérience démontrée en <u>gestion</u> de la prestation des <u>types de services suivants</u> (1 point par activité; jusqu'à un maximum de 5 points par type de service) :</p> <p>Les types de services pertinents comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) les services administratifs; ii) les services d'approvisionnement; iii) les services financiers; iv) les services de logistiques; v) les services de gestion et d'administration d'un fonds d'IDL. 	/25	
R.2.5	<p>Expérience de <u>gestion</u> démontrée de <u>l'élaboration de documents opérationnels</u>, y compris sans en exclure d'autres : manuels, procédures, politiques ou gabarits en fonction des types de documents suivants : Gestions de projet, administratifs, d'approvisionnement, financiers, de logistiques et de gestion et d'administration d'un fonds d'IDL. (2 points par document)</p>	/10	
	Total - Gestionnaire du PSAT	/95	
R3	<p>Coordonnateur du PSAT</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de la personne proposée dans la coordination de services de projet pour le poste de coordonnateur du PSAT.</p>		
R3.1	<p>Qualifications académiques</p> <p>Le plus haut niveau d'études terminé dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu :</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplôme de deuxième cycle (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 5 points; 	/5	



	<ul style="list-style-type: none">Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 2.5 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 5 points. <p>Pour les besoins de ce critère:</p> <ul style="list-style-type: none">on entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion.on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.		
R3.2	<p>Formation supplémentaire (1 point par formation supplémentaire)</p> <p>Formation supplémentaire suivie au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DDP : cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au point 2.1.1, dans l'un des domaines suivants :</p> <p>Seule la formation supplémentaire offerte par un établissement d'enseignement reconnu sera prise en considération.</p> <p>Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none">Gestion de projets;Administration publique;Gestion de l'approvisionnement;Gestion axée sur les résultats;Gestion des ressources humaines	/5	
R4	<p>Expérience démontrée à titre de Coordonnateur du PSAT</p> <p>Pour démontrer la conformité de ce critère :</p> <p>a) les affectations proposées devraient démontrer que la personne proposée a de l'expérience à :</p> <ul style="list-style-type: none">effectuer des tâches de coordination de projet, de mise en œuvre et de gestion d'un fonds d'initiatives de développement local; ETTravailler avec un ou des intervenants de l'aide au développement international, ou dans le cadre d'un projet de développement international; ET <p>b) l'affectation devrait avoir été effectuée par la personne proposée dans le pays, dans un pays en développement; ET</p> <p>c) seules les affectations ayant commencé le 1er janvier 2011 ou après cette date seront prises en considération pour l'évaluation; ET</p> <p>d) les affectations devraient avoir une durée d'au moins six (6) mois.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'une affectation satisfait aux exigences a) à d) ci-dessus, l'affectation ne sera pas prise en compte pour l'évaluation.</p>		
R4.1	<p><u>Durée de l'expérience cumulative.</u> Les mois où des affectations se chevauchent sont comptés une fois :</p> <ul style="list-style-type: none">De 12 mois à moins de 24 mois : 2 points;De 24 mois à moins de 48 mois : 4 points;48 mois ou plus : 9 points.	/10	



	1 point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience cumulative dans le pays du projet		
R4.2	Expérience démontrée de la prestation des <u>types de services</u> suivants (2 points par activité; jusqu'à un maximum de 10 points par type de services) : Les types de services pertinents comprennent : i) Coordination du fonds d' initiatives de développement local ; ii) Suivi et production de rapports sur les initiatives de développement local .	/20	
R4.3	Expérience démontrée de la <u>coordination</u> des <u>types de services</u> suivants (1 point par activité; jusqu'à un maximum de 5 points par type de services,) : Les types de services pertinents comprennent : i) l'approvisionnement en biens et services; ii) les services de logistiques; iii) la gestion financière.	/15	
	Total - Coordonnateur du PSAT	/55	
	Total de l'exigence A) PERSONNEL (Gestionnaire du PSAT + Coordonnateur du PSAT) NOTE DE PASSAGE DE L'EXIGENCE A) PERSONNEL (60 %) 90 Points	/150	
B)	EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		
R5	<p>Le soumissionnaire devrait présenter deux (2) projets différents qui démontre son expérience dans la prestation de services administratifs, d'approvisionnement, financiers, de logistiques, de gestion et mise en oeuvre d'un fonds d'Initiatives de développement local.</p> <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou un arrangement signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) avoir débuté le 1^{er} janvier 2011, ou après, ou, dans le cas d'un projet en cours de réalisation, avoir été achevé à au moins 70 % de la valeur totale, ou être en œuvre depuis au moins un (1) an; ET b) être d'une durée d'au moins un (1) an; ET c) comprendre la prestation d'au moins trois (3) types des services suivants : (1) administratif; (2) financier; (3) approvisionnement; (4) logistique et (5) gestion de fonds d'initiatives de développement local; ET d) avoir une valeur de projet totale d'au moins 1 000 000 \$ CAD; ET e) être réalisé dans un pays en développement; ET f) être un projet de développement international. <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que le projet est conforme aux éléments a) à f) ci-dessus, aucun point ne sera attribué au projet.</p>		



R5.1	<p>La <u>valeur totale du projet</u> : (jusqu'à un maximum de 20 points par projet)</p> <ul style="list-style-type: none">De 1 million de dollars CAD à moins de 3 millions de dollars CAD : 12 points;De 3 millions de dollars CAD à moins de 5 millions de dollars CAD : 16 points;5 millions de dollars CAD ou plus : 20 points. <p>Seuls les valeurs de projet exprimées en dollars canadiens (\$) CAD) seront pris en compte pour l'évaluation.</p>	/40	
R5.2	<p><u>Lieu</u> du projet (jusqu'à un maximum de 20 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none">Dans un pays en développement : 12 points;Dans un des pays de la région du projet : 16 pointsDans le pays du projet : 20 points.	/40	
R5.3	<p><u>Gestion de projets</u> avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 5 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none">2 types d'intervenants : 2 points;3 types d'intervenants : 4 points;4 types d'intervenants ou plus : 5 points.	/10	
R5.4	<p>Expérience dans la prestation de services similaires au PSAT (1 point par activité pertinente; jusqu'à un maximum de 5 points par type de services, jusqu'à un maximum de 25 points par projet) :</p> <p>Pour les besoins de ce critère, le soumissionnaire devrait décrire les activités qui démontre son expérience pour chaque type de services.</p> <p>Les types de services pertinents comprennent:</p> <ul style="list-style-type: none">i) les services administratifs;ii) les services d'approvisionnement;iii) les services financiers;iv) les services de logistiques;v) les services de gestion et de mise en œuvre d'un fonds d'IDL.	/50	
	<p>Total R5 - Expérience de la prestation de services TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</p>	/140	
C)	MÉTHODE PROPOSÉE		
R6	<p>Méthode proposée</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie qu'il propose pour la gestion du PSAT.</p>		
R6.1	<p>Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats qu'il propose liées à l'acquisition de services de consultation individuelle de l'enveloppe</p>	/30	



	<p>des spécialistes techniques.</p> <p>(2 points par élément; jusqu'à un maximum de 10 points par type de procédure, jusqu'à un maximum de 30 points)</p> <p>Les procédures d'approvisionnement et de gestion de contrat devraient expliquer les éléments qui :</p> <ul style="list-style-type: none">• prennent en considération les contraintes et le contexte locaux;• garantissent que l'approvisionnement est mené de manière transparente, équitable et concurrentielle;• démontre comment les contrats des spécialistes techniques seront administrés de manière efficace et de façon à répondre aux normes et aux besoins des clients.		
R6.2	<p>Gestion financière</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la démarche qu'il propose afin d'assurer la gestion financière (1 point par élément pertinent; jusqu'à un maximum de 5 points par catégorie, jusqu'à un maximum de 25 points)</p> <p>La démarche afin d'assurer la gestion financière proposée devrait comprendre les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• L'articulation des rôles et responsabilités;• Le respect des lois et des normes applicables;• La planification et l'établissement de rapports budgétaires;• Les mécanismes de décaissement et de paiements;• Les mécanismes et points de contrôle.	/25	
R6.3	<p>Services logistiques</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la démarche qu'il propose pour la prestation de services de logistiques (1 point par élément; jusqu'à un maximum de 5 points par catégorie)</p> <p>La démarche pour la prestation de services de logistiques proposée devrait comprendre les catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Services de soutien pour les voyages;• Services d'organisation d'événements;• Services de gestion de véhicules.	/15	
R6.4	<p>Approche de gestion</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche de gestion qu'il propose en ce qui a trait aux catégories suivantes :</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la description d'éléments dans chaque catégorie.</p> <p>Les catégories pertinentes décrits comprennent:</p> <ol style="list-style-type: none">i) Gestion des échéanciers (2 points par élément de gestion des échéanciers, jusqu'à un maximum de 10 points);ii) méthodologie de gestion de la satisfaction des clients (1 point par élément de gestion de la satisfaction des clients, jusqu'à un maximum de 5 points).	/15	



R6.5	<p>Approche de gestion du risque</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'approche qu'il propose en ce qui a trait à la gestion des risques.</p> <p>Pour chacun des quatre (4) risques, le soumissionnaire devrait décrire les incidences du risque sur le PSAT et proposer des mesures d'atténuation. Le soumissionnaire se verra attribuer des points pour toute incidence du risque qui démontre une compréhension du risque et pour toute réponse au risque qui fournit une mesure efficace pour réduire ce risque.</p> <p>Les directives de notation détaillées incluses au tableau ci-dessous seront utilisées pour évaluer les quatre (4) risques suivants :</p> <table><tr><th>Risques</th><th colspan="2">Attribution des points</th></tr><tr><th></th><th>Incidences du risque</th><th>Réponses au risque</th></tr><tr><td>Risque 1 : Coordination des défis au Mali (jusqu'à un maximum de 10 points)</td><td>jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points.</td><td>jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points.</td></tr><tr><td>Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à un maximum de 7 points)</td><td>jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 3 points.</td><td>jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 4 points.</td></tr><tr><td>Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à un maximum de 5 points).</td><td>jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.</td><td>jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.</td></tr><tr><td>Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à un maximum de 3 points).</td><td>jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 1 point.</td><td>jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 2 points.</td></tr></table>	Risques	Attribution des points			Incidences du risque	Réponses au risque	Risque 1 : Coordination des défis au Mali (jusqu'à un maximum de 10 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points.	jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points.	Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à un maximum de 7 points)	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 3 points.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 4 points.	Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à un maximum de 5 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.	Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à un maximum de 3 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 1 point.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	/25	
Risques	Attribution des points																				
	Incidences du risque	Réponses au risque																			
Risque 1 : Coordination des défis au Mali (jusqu'à un maximum de 10 points)	jusqu'à 2 points par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 4 points.	jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points.																			
Risque 2 : Insécurité et conflits sociaux potentiels (jusqu'à un maximum de 7 points)	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 3 points.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 4 points.																			
Risque 3 : Économies volatiles (jusqu'à un maximum de 5 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.																			
Risque 4 : Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à un maximum de 3 points).	jusqu'à 1 point par incidence de risque, jusqu'à un maximum de 1 point.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 2 points.																			
	<p>Total R6 - Méthode proposée</p> <p>TOTAL POUR C) MÉTHODE PROPOSÉE</p>	/110																			
	<p>TOTAL – VOLET TECHNIQUE</p> <p>(A)PERSONNEL +(B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE + (C) MÉTHODE PROPOSÉE</p> <p>NOTE DE PASSAGE DU VOLET TECHNIQUE (60 %) 240 Points</p>	/400																			



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

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

Nom du représentant (insérer votre prénom et votre nom)	Entreprise/du fournisseur
<p>Je, en tant que soumissionnaire/entrepreneur avec le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, 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 fausse, qu'elle soit faite sciemment ou inconsciemment, pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations. Le défaut de se conformer à toute demande ou exigence imposée par le Canada peut constituer un manquement en vertu du contrat.</p>	
Titre	
Numéro de téléphone	Adresse courriel
Date (aa-mm-jj)	Signature

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

- Satisfaire à la définition de « entièrement vacciné » dans le territoire où elle réside actuellement (par exemple : les employés canadiens affectés à l'étranger qui ne sont pas encore rentrés au Canada et le gouvernement d'accueil pour les employés recrutés sur place).
- Avoir reçu une dose supplémentaire d'un vaccin à ARNm au moins 28 jours après avoir reçu une série complète ou incomplète d'un vaccin non autorisé par Santé Canada (par exemple, peut s'appliquer aux fonctionnaires qui étaient en poste à l'étranger, qui ont reçu un vaccin non autorisé par Santé Canada et qui sont maintenant revenus au Canada).
- Avoir reçu trois doses de tout vaccin contre la COVID-19, qu'il s'agisse de vaccins autorisés par Santé Canada ou de vaccins non autorisés par Santé Canada.
- Avoir reçu les 2 doses d'un vaccin autorisé par Santé Canada qui nécessite 2 doses pour que la série de vaccination soit complète (à partir du 16 septembre 2021 : le vaccin Pfizer-BioNTech



Comirnaty COVID-19, le vaccin Moderna Spikevax COVID-19 ou le vaccin AstraZeneca Vaxzevria COVID-19.

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

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

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

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

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

ANNEXE E-1			
Je garantis et atteste: (Indiquez les information requises suivantes)			
(a)	(b)	(c)	(d)
Se conformera aux exigences ³	Nécessite des mesure d'adaptation ⁴ <ul style="list-style-type: none"> • le nombre de personnel concernés; • les lieux de travail touchés; et • les mesures que vous envisagez de prendre pour atténuer les risques associés (comme des tests rapides réguliers) 	N'exige pas l'accès aux lieux de travail du gouvernement fédéral ⁵	N'exige pas de contact régulier avec les fonctionnaires
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

³ 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.

⁴ 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.

⁵ Si l'option (c) est sélectionnée, vous garantisiez 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 fausse, 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.
- ☐ 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.)