



<p><b>RETURN BIDS TO :</b> <b>RETOURNER LES SOUMISSIONS À :</b></p> <p>Bid Receiving / Réception des soumissions</p> <p>Email / Courriel : <a href="mailto:urp-bru@international.gc.ca">urp-bru@international.gc.ca</a></p> <p style="text-align: center;"><b>RÉÉMISSION</b> <b>DEMANDE DE PROPOSITION</b></p> <p><b>Proposal to:</b> Department of Foreign Affairs Trade and Development.</p> <p>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.</p> <p><b>Proposition au :</b> Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement</p> <p>Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi 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).</p> <p><b>Comments - Commentaires</b></p> <p><b>Issuing Office – Bureau de distribution</b> Foreign Affairs, Trade and Development SPBC / Affaires étrangères, Commerce et Développement, SPBC 200, promenade du Portage, Gatineau, QC</p>	<p><b>Title / Titre</b> Projet d'aide sur le terrain au Vietnam (PSAT) 2.0</p>	<p>9 mars 2023</p>	
	<p><b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 2022-P-010649-7444735/B</p>		
	<p><b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b> 2022-P-010649-7444735/B</p>		
	<p><b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> At / à : 14 h HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 20 avril 2023</p>		
	<p><b>F.O.B. / F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/></p>		
	<p><b>Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services</b> Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)</p>		
	<p><b>Address Inquiries to : Adresser toute demande de renseignements à :</b> <b>Isabelle Doray</b> <b>Autorité contractante</b> Email / Courriel: <a href="mailto:Isabelle.doray@international.gc.ca">Isabelle.doray@international.gc.ca</a></p>		
	<p><b>Delivery Required / Livraison exigée</b></p>	<p><b>Delivery Offered / Livraison proposée</b></p>	
	<p><b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b></p>		
	<p><b>Telephone No. / No. de téléphone</b></p>		
<p><b>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)</b></p>			
<p><b>Signature</b></p>		<p><b>Date</b></p>	



## Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 Exigences relatives à la sécurité.....	3
1.2 Énoncé des travaux .....	3
1.3 Compte rendu.....	3
1.4 Accords commerciaux.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....	4
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	4
2.2 Présentation des soumissions .....	4
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission .....	4
2.4 Lois applicables.....	5
2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
4.1 Procédures d'évaluation.....	8
4.2 Méthode de sélection .....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....	9
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....	16
6.1 Définitions.....	16
6.2 Exigences relatives à la sécurité.....	17
6.3 Énoncé des travaux .....	17
6.4 Clauses et conditions uniformisées.....	17
6.5 Durée du contrat.....	19
6.6 Responsables.....	20
6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires .....	20
6.8 Paiement .....	21
6.9 Modalités de paiement .....	22
6.10 Attestations et renseignements supplémentaires .....	23
6.11 Lois applicables.....	23
6.12 Ordre de priorité des documents.....	23
6.13 Assurance - aucune exigence particulière .....	24
6.14 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle.....	24
6.15 Règlement des différends .....	24
6.16 Reconnaissance publique .....	25
6.17 Considérations d'ordre environnemental .....	25
6.18 Cession d'actifs .....	26
ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	27
ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT .....	43
ANNEXE «C-1» - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	47
ANNEXE «C-2» – CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES .....	48
ANNEXE «C-3» – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	49



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSIONS**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro # 2022-P-010649-7444735, datée du 15 décembre 2022, dont la date de clôture était le 15 février 2023 @ 14:00 HNE.

#### **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 à exécuter sont décrits en détail à l'Annexe A Énoncé des travaux du contrat éventuel.

#### **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 la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **1.4 Accords commerciaux**

Le besoin est assujéti aux dispositions de

[Accord de libre-échange canadien](#)

[Accord de libre-échange Canada-Chili](#)

[PTPGP](#)

[Accord de libre-échange Canada-Colombie](#)

[Accord économique et commercial global \(Union européenne\)](#)

[Accord de libre-échange Canada - Honduras](#)

[Accord de libre-échange Canada - Corée](#)

[Accord de libre-échange nord-américain \(ALENA\) Canada/États-Unis](#)

[Accord de libre-échange nord-américain \(ALENA\) Canada/Mexique](#)

[Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama](#)

[Accord de libre-échange Canada-Pérou](#)

[Accord de libre-échange Canada-Ukraine](#)

[Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce \(OMC-AMP\)](#)



## 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 Canada ou à son ministre.

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

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

**Le document 2003 (2022-03-29)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>

- a) La section 5.4 **Présentation des soumissions** du document **document 2003** est supprimé entièrement et remplacé par :

**Inserer :** Les soumissions **seront valables pendant au moins 180 jours à compter de la date de clôture** de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

- b) La section 08 Transmission par télécopieur ou par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) du document **document 2003** est supprimé entièrement et remplacé par :

**Inserer : Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées PAR COURRIEL uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) à l'adresse COURRIEL suivante :

[urp-bru@international.gc.ca](mailto:urp-bru@international.gc.ca);

au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions

**NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### 2.2 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [isabelle.doray@international.gc.ca](mailto:isabelle.doray@international.gc.ca) **au moins trois (3) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE L'ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

## 2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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



## 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 les fichiers avant de les joindre au courriel.

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

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

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

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

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

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.

La **Partie 4**, Procédures d'évaluation, **comprend d'autres instructions** que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## Section II : Soumission financière

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

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

## 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 et financière

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se référer à l'annexe «C-1 » Critères techniques obligatoires

##### 4.1.1.2 Critères Financiers Obligatoires

Se référer à l'annexe «C-2» Critères techniques cotés

##### 4.1.1.3 Critères Techniques cotés

Se référer à l'annexe «C-3» Critères techniques cotés

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique des **Catégories 1** et **Catégories 2** et
  - d. obtenir au moins **120 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **199 points**.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ou d) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant obtenu le plus grand nombre de points sera recommandée pour attribution d'un contrat, pourvu que le prix total évalué n'excède pas le budget disponible pour ce besoin.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

#### 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – 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.

Les soumissionnaires doivent remplir la **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

#### 5.1.2 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](#).

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.

Les soumissionnaires doivent remplir et fournir avec sa soumission la **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**.

Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remplir et fournir à l'autorité contractante **PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI** pour chaque membre de la coentreprise.

#### 5.1.3 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités



et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **5.1.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.1.5 Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

#### **5.1.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur**

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal : \_\_\_\_\_
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) : \_\_\_\_\_
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH): \_\_\_\_\_



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

### 5.1.7 Attestation pour ancien fonctionnaire

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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### 5.1.7.1 Définition

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

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

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

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

#### 5.1.7.2. Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.



### 5.1.7.3 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 ( ) No ( )

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 5.1.8 Exigence(s) linguistique

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

### COMPÉTENCES AVANCÉES

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

#### **Compétences avancées en lecture :**

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

#### **Compétences avancées en communication orale :**

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

#### **Compétences avancées à l'écrit :**

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

### 5.1.9 Assurance – aucune exigence particulière

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.



### 5.1.10 Attestation et Vérification des renseignements

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

### SIGNATURE D'ATTESTATION

**Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :**

- 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
- 5.1.3 Statut et disponibilité du personnel
- 5.1.4 Études et expérience
- 5.1.5 Représentant de l'entrepreneur
- 5.1.6 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur
- 5.1.7 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.1.8 Exigences Linguistiques
- 5.1.9 Assurance – aucune exigence particulière
- 5.1.10 Attestation et Vérification des renseignements

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



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

### Exigences

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

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

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

Liste de noms pour la vérification de l'intégrité

<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>N° de l'invitation / Solicitation No.</b>	
2022-P-010649-7444735/B	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom</b>	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	



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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 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<sup>er</sup> 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.

## 6.2 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2.1 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.

### 6.2.2 Sous-traitants

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

## 6.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe «A» et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

## 6.4 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-) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes->



directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 6.4.1 Conditions générales

**2035 (2022-12-01)** besoins plus complexes de services  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2035/21> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

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

##### Présentation des facture

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à l'attention Responsable technique. 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.

#### 6.4.2 Conditions générales supplémentaires

**4006 (2010-08-16)** L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux  
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4006/3> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

**4013 (2022-06-20)** Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



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

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

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) Manquement de la part de l'entrepreneur ou Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales **2035 (2022-12-01)**
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

## **6.5 Durée du contrat**

### **6.5.1 Durée initiale du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au **31 mars 2028 inclusivement**.

### **6.5.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 1 période supplémentaire de 1 année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

**Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.**



## 6.6 Responsables

### 6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray  
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement  
Unité des services de contrats SPBC  
200, promenade du Portage,  
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0G4  
Courriel: [isabelle.doray@international.gc.ca](mailto:isabelle.doray@international.gc.ca)

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

### 6.6.2 Responsable technique

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Name: TBD  
Title: Agente principale de développement  
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement  
Unité des services de contrats SPBC  
200, promenade du Portage,  
Gatineau (Québec) Canada, K1A 0G4  
Téléphone :  
Courriel : [@international.gc.ca](mailto: @international.gc.ca)

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.

### 6.6.3 Représentant de l'entrepreneur

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :

## 6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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



## 6.8 Paiement

### 6.8.1 Base de paiement

#### 6.8.1.1 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 \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### A. Services professionnels

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

**Total Services professionnels Limitation des dépenses :** \_\_\_\_\_ \$  
(*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).  
**Financement maximal disponible : 1,375,000.00 \$**

#### B. Sous-traitants / Services techniques

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de services des sous-traitants/spécialistes techniques requis pour l'exécution directe du mandat et **préalablement autorisés par le chargé de projet.**

(Services autres que ceux énumérés sous A Services professionnels)

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

**Total Sous-traitants / Services techniques – Limitation des dépenses :** \_\_\_\_\_ \$  
(*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*).  
**Financement maximal disponible : 2,425,000.00 \$**



### C. Initiatives de développement local (IDL)

L'entrepreneur sera remboursé pour 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](https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra), et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphe 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible. **Préalablement autorisés par le chargé de projet**

**Total Frais Initiatives de développement local – Plafond : \_\_\_\_\_ \$**  
*(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).*

**La valeur ne doit pas excéder 20% de la somme initiale de :**  
**A TOTAL - Services professionnels**  
**B TOTAL - Sous-traitants / Services techniques**

### D. Frais autorisés de déplacement et de subsistance

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

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

**Total Frais autorisés de déplacement et de subsistance – Plafond : 125,000.00\$**

## 6.9 Modalités de paiement

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 :

- 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;
- tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### 6.9.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du guide des CCUA [2000C](#) (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger  
<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/C/C2000C/1>



## 6.9.2 T1204 - demande directe du ministère client

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A9117C/2> s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

## 6.9.3 Paiement électronique de factures – contrat

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

- i. Dépôt direct (national et international).

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

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

### 6.10.2 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.

### 6.10.3 Attestations-Contrat

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la **PROVINCE DE L'ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.12 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.

- 1 les articles de la convention;
- 2 les conditions générales supplémentaires
  - **4006 (2010-08-16)** [L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux](#)
  - **4013 (2022-06-20)** [Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place,](#)
  - **4014 (2022-06-20)** [Suspension des travaux s'applique et fait partie intégrante du contrat,](#)



- 3 les conditions générales
  - **2035 (2022-12-01) besoins plus complexes de services**
- 4 Annexe A, Énoncé des travaux;
- 5 Annexe B, Base de paiement;
- 6 la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ [inscrire la date de la soumission](#)

### 6.13 Assurance - aucune exigence particulière

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

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

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

### 6.15 Règlement des différends

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



## 6.16 Reconnaissance publique

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

## 6.17 Considérations d'ordre environnemental

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

a) En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
- Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une clé verte ou une feuille verte et honorent le tarif accordé aux offrants.



- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.

## **6.18 Cession d'actifs**

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Projet d'aide sur le terrain au Vietnam (PSAT)

#### 1. Informations contextuelles et contexte des programmes de développement

##### 1.1. Contexte des programmes au Vietnam

En 2020-21, l'aide internationale offerte par le Canada au Vietnam a atteint 38,69 millions de dollars, dont 20,42 millions ont été versés par le MAECD. Le Ministère met en œuvre ses programmes au Vietnam par le truchement de différents canaux :

**Programme bilatéral** : Le développement bilatéral vise à appuyer le champ d'action « La croissance au service de tous », particulièrement en s'attaquant aux obstacles au renforcement du pouvoir économique des femmes et en faisant la promotion d'économies durables. Le Canada cherchera aussi des occasions de faire progresser d'autres champs d'action dans cette perspective, notamment en ce qui a trait à l'égalité des genres, à l'environnement et aux changements climatiques.

**Programmes multilatéraux** : Le Canada contribue au financement global de diverses institutions multilatérales pour le Vietnam. Le Vietnam (de même que le Ghana et l'Indonésie) reçoit du soutien du Forum économique mondial dans le cadre du Partenariat mondial d'action pour les matières plastiques, qui offre une plateforme et un mécanisme de mobilisation de ressources relativement à de nouvelles initiatives qui visent à s'attaquer à la pollution par les matières plastiques. Le Vietnam reçoit également de l'aide de la Banque mondiale par le truchement du Fonds pour le carbone du Fonds de partenariat pour la réduction des émissions de carbone forestier, qui offre des incitatifs financiers aux pays en développement qui mettent en œuvre des programmes de réduction des émissions. Le Vietnam bénéficie aussi de la contribution du Canada à PROBLUE, le fonds d'affectation spéciale multidonateurs mis sur pied par la Banque mondiale pour aider l'économie bleue.

**Partenariats pour l'innovation dans le développement** : Les organisations de la société civile canadienne reçoivent du financement du MAECD dans le but de mettre en œuvre des projets au Vietnam. Le pays bénéficie aussi de programmes de bourses d'études (comme le Programme canadien de bourses de la Francophonie [PCBF]) et d'envoi de coopérants (par exemple par le biais de l'organisation non gouvernementale canadienne CUSO), ainsi que de projets visant à améliorer le bien-être économique et social.

**Autres investissements canadiens** : Le Vietnam bénéficie également d'un financement par le truchement d'autres modes, comme le financement régional ainsi que le Fonds canadien d'initiatives locales (FCIL), qui est géré par l'ambassade canadienne au Vietnam.

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

Pour en savoir plus au sujet du programme de développement du MAECD au Vietnam, veuillez consulter le site Web du Ministère à l'adresse <https://www.international.gc.ca/gac-amc/publications/odaaa-irmado/vietnam.aspx?lang=fra> et la banque de projets à l'adresse <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?Lang=fra>.

##### 1.2. 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 Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada 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 Projet de Services d'Appui sur le Terrain (PSAT) contribuera à faire progresser la mise en œuvre de l'engagement du MAECD à l'égard de la PAIF, des



ODD et l'efficacité de l'aide en fonction des Principes de Paris, en particulier en ce qui concerne l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes, l'harmonisation et l'efficacité.

Pour respecter son engagement à renforcer l'efficacité de l'aide, à obtenir des résultats de développement et à administrer judicieusement les fonds publics, le Canada doit exercer une diligence raisonnable avant de conclure des ententes de transfert de 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 intégrée, transparente et responsable en tenant compte des risques, sont centrés sur les bénéficiaires, et sont conçus et mis en œuvre afin de tenir compte des priorités du gouvernement du Canada relativement à l'obtention de 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 Ministère évalue les bénéficiaires potentiels de financement, veille à ce que tous ses accords comprennent des dispositions interdisant le financement du terrorisme et assure un suivi régulier de ses investissements.

Le PSAT soutiendra des éléments essentiels de l'engagement du MAECD à l'égard de l'efficacité de l'aide, en particulier l'efficacité, l'efficience, l'harmonisation, la gestion des risques et le rendement.

**Efficacité** : Le MAECD soutient le développement du Vietnam par l'entremise d'un certain nombre de mécanismes d'aide. Les décisions sont prises en tenant compte des considérations liées au contexte sociopolitique et économique, y compris celles qui concernent la collaboration avec un gouvernement socialiste. L'accès aux services techniques est donc essentiel au bon déroulement des programmes et à l'obtention de résultats durables.

**Efficience** : L'accès à du soutien fiable et en temps opportun permettant d'obtenir de l'information sur le cours des événements et le contexte est essentiel à la réussite de l'exécution des programmes.

**Harmonisation** : En raison de la plateforme de services techniques qu'il fournit, le PSAT permet la mise en œuvre des politiques canadiennes liées à la promotion de l'égalité des genres, à la viabilité de l'environnement et à l'efficacité de l'aide.

## 2. Portée

Pour aider à améliorer l'efficacité du travail des intervenants liés aux programmes et aux projets ainsi que l'incidence de l'aide canadienne internationale au développement au Vietnam, l'entrepreneur doit offrir des services :

- administratifs, financiers et de logistique,
- assurer l'approvisionnement de biens, de services, et de spécialistes techniques
- appuyer les Initiatives de développement local (IDL), (jusqu'à 20% de la somme des honoraires des services professionnels et des sous-traitants/spécialistes techniques de ce contrat)
- appuyer le dialogue sur les politiques et le partage des connaissances.

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

- i) s'informer des lois, des pratiques et des règlements locaux, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (pour des biens et services. L'entrepreneur doit aussi être au fait des lois et des règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et sur sa capacité à fonctionner au Vietnam.



### 3. Déplacements

Il incombe à l'entrepreneur de se tenir au courant des « Conseils aux voyageurs et avertissements » du gouvernement du Canada. En outre, les préparatifs de voyage et la capacité des salles de réunion doivent être conformes aux directives du gouvernement du Vietnam liées à la distanciation physique (le cas échéant) au moment de leur utilisation.

Le personnel responsable du PSAT et les spécialistes techniques doivent rencontrer les représentants du MAECD, les représentants du gouvernement et les autres intervenants au Vietnam, lorsque requis de le faire. Des réunions et des visites périodiques pourraient aussi avoir lieu à l'extérieur de Hanoi, selon les besoins du PSAT. L'autorité technique donnera un préavis maximal d'une semaine civile pour la tenue de ces réunions et, si besoin est, discutera des aspects logistiques avec le consultant.

Tous les déplacements doivent être conformes à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

### 4. Lieu de travail

Les ressources doivent être basées à Hanoi, au Vietnam.

#### 4.1. Installations, lieu de travail et équipement de travail

Toutes les ressources du PSAT seront tenues de fournir leur propre espace de travail et l'équipement nécessaires à l'exécution de leurs tâches.

On s'attend à ce que les spécialistes techniques travaillent depuis leurs propres installations et fournissent leurs propres équipements.

### 5. Ressources nécessaires à la mise en œuvre du Projet de Servies d'Appui sur le Terrain ( PSAT)

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les tâches suivantes :

#### 5.1. Gestionnaire du PSAT

Les tâches du gestionnaire du PSAT comprennent les suivantes, mais sans s'y limiter :

- i. Fournir des conseils ou de l'aide, au besoin, au MAECD sur une gamme de questions relatives aux exigences logistiques et réglementaires pour opérer au Vietnam enfin de soutenir la gestion efficace et efficiente par le MAECD des programmes d'aide internationale du Canada;
- ii. diriger la préparation de tous les documents clés du PSAT, y compris les plans d'approvisionnement, dans le cadre de l'élaboration du PTI, des PTA et du MPO, et superviser le MPO se rapportant aux IDL;
- iii. passer en revue et approuver le budget et les rapports financiers du PSAT et des IDL;
- iv. planifier et coordonner les services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de gestion de la logistique fournis dans le cadre du projet, y compris les IDL;
- v. maintenir une communication efficace avec la Section du développement de l'ambassade du Canada au Vietnam, l'administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du Vietnam ou leurs représentants et d'autres intervenants du projet pertinents;
- vi. établir et maintenir des réseaux avec des intervenants de premier plan (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- vii. analyser, planifier, diriger et évaluer les tâches que doivent accomplir les spécialistes techniques et les autres sous-traitants, notamment s'assurer de la qualité et de la prestation des produits livrables en temps opportun et veiller à ce qu'ils se conforment aux exigences professionnelles élémentaires et qu'ils s'harmonisent avec les caractéristiques des activités;
- viii. coordonner le PSAT et le soutien offert aux bénéficiaires de l'IDL, au besoin. Assurer la gestion et le suivi interne de l'avancement et des résultats du projet, à savoir, résoudre les problèmes à mesure qu'ils surviennent.



- ix. superviser la gestion et la qualité des rapports et de la facturation pour les services rendus;
- x. assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, notamment répondre aux questions et régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent;
- xi. fournir d'autres services connexes, le cas échéant.

## 5.2. Agent des finances et de l'administration du PSAT

L'agent des finances et de l'administration assumera les tâches suivantes :

- i. veiller au maintien du système de classement et de tenue des dossiers du PSAT;
- ii. assurer la gestion et le suivi du système financier pour veiller à ce que les données financières du projet soient tenues à jour de façon précise et opportune;
- iii. verser en temps opportun les paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques;
- iv. gérer les paiements à effectuer dans le cadre des IDL;
- v. assurer le suivi et la surveillance des dépenses du projet, conformément au budget de projet approuvé;
- vi. élaborer et gérer les rapports et la facturation pour les services rendus;
- vii. fournir des avis financiers liés aux lois et réglementations locales, aux institutions financières et au caractère raisonnable des dépenses estimées sur les produits ou services dans le pays bénéficiaire en appui de la conformité des politiques et règlements financiers du MAECD;
- viii. veiller à l'administration du groupe de spécialistes techniques;
- ix. Soutenir l'administration des contrats dont la coordination est assurée par le gestionnaire FSSP;
- x. Aider aux déplacements et aux arrangements logistiques pour les spécialistes techniques;
- xi. administrer la prestation des services de logistique, comme ceux liés à la location des véhicules, à l'organisation des déplacements, à la gestion et à la planification des missions et des événements, etc., au besoin;

## 5.3. Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT

Les tâches et responsabilités du coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT comprennent les suivantes, sans s'y limiter :

- i. Élaborer le Manuel de procédures opérationnelles (MPO) – IDL, et appuyer la préparation de documents essentiels pour le PSAT, notamment le plan d'approvisionnement faisant partie du plan de travail initial, des PSTA et des rapports;
- ii. Gérer et mettre en œuvre l'IDL, notamment :
  - a. créer des outils (brochures, documents de sensibilisation, listes de vérification de la diligence raisonnable, etc.) et coordonner la publication de documents concernant l'IDL, y compris des avis particuliers pour les appels ou demandes de propositions;
  - b. coordonner les appels ou les demandes de propositions, y compris la réception des propositions des soumissionnaires;
  - c. effectuer l'examen préliminaire des propositions des soumissionnaires conformément aux critères de sélection officiels;
  - d. formuler des recommandations au comité d'examen de projet ou l'équivalent, et lui offrir un soutien administratif;



- e. effectuer une vérification préalable des soumissionnaires présélectionnés, p. ex. aspects administratifs et liés à la programmation, ou apporter un soutien à ce processus, et consigner les processus d'approbation et les décisions en matière de financement;
- f. préparer des accords de contribution locaux ou d'autres instruments financiers à partir de modèles établis;
- g. diriger la surveillance et l'évaluation des initiatives locales financées par le fonds d'IDL;
- iii. veiller au maintien du système de classement et de tenue de dossiers du fond d'IDL du PSAT;
- iv. travailler avec des organisations locales et établir des liens avec celles-ci;
- v. coordonner les activités du fonds d'IDL avec d'autres intervenants;

#### 5.4. Spécialistes techniques réceptifs

L'enveloppe est réservée pour des domaines de compétence des services de spécialistes techniques pour répondre aux besoins des programmes et projets au Vietnam.

#### 6. Exigences linguistiques

La langue d'usage au travail au sein du PSAT est l'anglais. Tous les documents d'information et les rapports décrits au paragraphe 10 devront être remis à l'autorité technique et aux autres partenaires en anglais.

#### 7. Contraintes du PSAT

Comme dans le cas de tous les projets du MAECD et des autres donateurs, certaines contraintes peuvent influencer sur la mise en œuvre du projet. Le PSAT du Vietnam sera mis en œuvre dans un État à parti unique ayant des règlements précis et complexes qui régissent et restreignent les activités étrangères au pays. Il s'agit de risques que l'entrepreneur du PSAT doit anticiper et atténuer.

Qui plus est, la mise en œuvre du PSAT doit être effectuée conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement canadien et du MAECD. Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la *Loi antiterroriste*, adoptée en 2001 <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-11.7/>

#### 8. Risques

Dans ses programmes de développement, le Canada définit le risque comme l'effet de l'incertitude entourant les résultats. Le MAECD insiste sur l'importance de définir avec précision les divers types de risques associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des incidences et des risques. Les principaux risques comprennent, mais ne sont pas limités à ce qui suit :

- Le risque que l'efficacité du projet soit compromise par une incapacité à attirer et à retenir des spécialistes techniques compétents, compte tenu de l'environnement concurrentiel et des ressources limitées disponibles.
- Le risque que le contexte politique augmente la complexité des activités, ce qui, si elle n'est pas bien gérée, nuira à la prestation des services.

#### 9. Ressources et soutien du MAECD

Le MAECD mettra à la disposition de l'entrepreneur l'ensemble des données, des documents et des renseignements nécessaires.



## **10. Produits livrables et résultats escomptés.**

### **10.1. Plan de travail initial et Manuel des procédures opérationnelles**

L'entrepreneur doit préparer et présenter à des fins d'examen et d'approbation un plan de travail initial (PTI) et le Manuel des procédures opérationnelles (MPO) pour le fonds du PSAT et de l'IDL qui doivent comporter le contenu décrit au paragraphe 7.

### **10.2. Plans de travail annuels**

La préparation et la mise à jour du plan de travail annuel (PTA) sont essentielles à la prestation rentable de services d'appui sur le terrain. Pour répondre à l'exigence du PTA, l'entrepreneur doit évaluer annuellement les besoins prévus avec l'autorité technique afin de déterminer les exigences de service nécessaire au cours de l'exercice subséquent (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars).



Titre	Description	Date de livraison
<b>Plan de travail initial (PTI)</b>	<p>Le PTI doit comporter un échéancier et une description des produits livrables en ce qui concerne les principales activités de lancement du projet. Le MAECD doit approuver le PTI avant sa mise en œuvre. Le PTI doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la gestion et l'administration du projet et le plan relatif au fonds d'IDL;</li> <li>ii. le plan de travail provisoire pour les 12 mois qui suivent la date d'attribution du contrat;</li> <li>iii. la stratégie de gestion des risques.</li> </ul>	<p>Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat</p>
<b>Manuel de procédures opérationnelles (MPO)</b>	<p>L'entrepreneur doit élaborer un MPO qui décrit les politiques et les procédures d'exploitation du PSAT et qui servira de guide pour son personnel. les rôles et les responsabilités au sein du PSAT;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les procédures de gestion des ressources et des spécialistes techniques;</li> <li>b. les procédures de gestion financière;</li> <li>c. les procédures de gestion des contrats et les rapports sur les projets;</li> <li>d. le protocole d'atténuation des risques de conflit d'intérêts;</li> </ul>	<p>Dans les quatre-vingt-dix (90) jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement.</p>
<b>Manuel de procédures opérationnelles (MPO) – Fonds d'initiatives de développement local (IDL)</b> (préparé par le gestionnaire de projet de SAT en collaboration de l'autorité technique)	<p>L'entrepreneur doit élaborer un Manuel de procédures opérationnelles qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement des initiatives de développement local, fixe les attentes minimales en matière de conformité et sert de guide aux ressources du PSAT. Le manuel doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description du processus d'appel de propositions, y compris du processus de diligence raisonnable pour vérifier la capacité financière et organisationnelle des bénéficiaires;</li> <li>b. un modèle d'instrument financier;</li> <li>c. un modèle de prise de décisions;</li> <li>d. l'intégration des spécialistes techniques pertinents (en particulier, les connaissances spécialisées en matière d'égalité des genres) dans l'examen, la détermination et la supervision des organismes ou sous-projets sélectionnés proposés;</li> <li>e. le processus de renforcement des capacités des organismes locaux;</li> <li>f. le processus de création de réseaux et d'alliances;</li> <li>g. les organisations admissibles;</li> </ul>	<p>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</p>



Titre	Description	Date de livraison
	<p>h. les critères d'admissibilité du projet - financement pluriannuel;</p> <p>i. les critères d'admissibilité des projets à court terme;</p> <p>j. les directives financières et administratives;</p> <p>k. les rapports et le suivi;</p> <p>l. les documents et les dossiers;</p> <p>m. les 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. le formulaire de demande de propositions, la fiche d'évaluation de la proposition, le document d'approbation de projet, l'instrument financier, les feuilles de suivi des accords, le formulaire sur la planification des activités de visibilité et de reconnaissance pour les partenaires locaux) et les modèles de rapports.</p>	
<b>Plan de travail annuel (PTA)</b>	<p>Le PTA précise les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de fondement à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports d'étape. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages (excluant les annexes) qui doit comprendre les éléments suivants, sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. le sommaire exécutif;</li><li>ii. le contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);</li><li>iii. les résultats à atteindre au cours de l'année;</li><li>iv. les annexes.</li></ul>	<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>
<b>Rapports d'étape narratifs semestriels</b>	<p>Le rapport narratif semestriel (maximum 10 pages) rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les 6 derniers mois. Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le sommaire exécutif;</li><li>b. le compte rendu des principales activités de projet;</li></ul>	<p>Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.</p>



Titre	Description	Date de livraison
	<ul style="list-style-type: none"><li>c. les problèmes et les difficultés rencontrés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre;</li><li>d. les activités prévues pour la prochaine période ou les mises à jour requises au plan de travail annuel;</li><li>e. les problèmes de gestion;</li><li>f. les commentaires sur les risques constatés ou les nouveaux risques recensés;</li><li>g. une analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT;</li><li>h. tout autre sujet important touchant la mise en œuvre du projet.</li></ul>	
<b>Rapport d'étape narratif annuel</b>	<p>Le rapport de progression narratif annuel (maximum 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le manuel doit comprendre (sans s'y limiter) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. le sommaire exécutif;</li><li>b. les activités de coordination et de réseautage et résultats obtenus;</li><li>c. la planification et surveillance des programmes et les résultats des projets, y compris les IDL;</li><li>d. les services administratifs et d'approvisionnement, le soutien logistique et les résultats;</li><li>e. les difficultés et les problèmes rencontrés, les mesures correctives prises ou à prendre, et les résultats;</li><li>f. les problèmes de gestion et les résultats;</li><li>g. les services livrés, y compris la liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et un résumé de leur appui ainsi qu'une liste des événements organisés;</li><li>h. les observations sur l'évaluation des risques et la stratégie de gestion des risques mise à jour, le cas échéant;</li><li>i. une analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques;</li><li>j. tout autre sujet important touchant la mise en œuvre du projet;</li><li>k. les leçons retenues et les recommandations;</li><li>l. les annexes.</li></ul>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.



Titre	Description	Date de livraison
<b>Rapport narratif final</b>	<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 méthode et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de le limiter à une cinquantaine de 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"><li>a. <b>Sommaire exécutif</b> (au plus 5 pages);</li><li>b. <b>Introduction</b> – Façon dont le document est structuré (1 page);</li><li>c. <b>Sommaire du PSAT</b> (de 1 à 3 pages)<ul style="list-style-type: none"><li>• justification et bien-fondé du projet : identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients;</li><li>• structure de gouvernance;</li><li>• structure du projet succincte.</li></ul></li><li>d. <b>Contexte du projet</b> – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (considérations externes, internes et politiques) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre;</li><li>e. <b>Gestion du projet</b> – 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];</li><li>f. <b>Résultats livrés</b> – 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, IDL, etc.</li><li>g. <b>Gestion des risques</b> – 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);</li><li>h. <b>Gestion du budget</b> – 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);</li></ol>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.



Titre	Description	Date de livraison
	i. <b>Facteurs de réussite</b> – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l'utilisation des ressources e) interventions éclairées et rapides (de 5 à 10 pages); j. <b>Leçons tirées et recommandations</b> – 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); k. <b>Annexes</b>	

### 10.3. Rapports financiers et rapports d'approvisionnement

Les rapports financiers et d'approvisionnement doivent être présentés en version électronique en format Adobe (\*.pdf), en anglais à moins d'indication contraire de l'autorité technique. L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1<sup>er</sup> 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 Microsoft Excel et des rapports en format Adobe (\*.pdf).

Titre	Description	Date de livraison
<b>Rapports financiers et d'approvisionnement (F et A)</b>	Les rapports F et A trimestriels comprennent entre autres les renseignements suivants : a. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD.
<b>Rapport financier et d'approvisionnement annuel</b>	Le rapport F et A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et doit être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre parmi tous les autres éléments, les détails suivants : a. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars, avec le Rapport de progression narratif annuel.
<b>Rapport financier et d'approvisionnement final</b>	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 : a. une explication des écarts; b. les principaux problèmes financiers survenus au cours du projet; c. les leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et d'approvisionnement.	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.



## 10.4. Résultats

	<b>1</b> Project Title	<b>3</b> Field Support Services Project in Vietnam	<b>5</b> No	<b>7</b> P-010469
	<b>2</b> Country/Region	<b>4</b> Vietnam	<b>6</b> Duration	<b>8</b> 2022 to 2027 (5 years)
<b>9</b> ULTIMATE OUTCOME	<b>12</b> 1000 Enhanced achievements of Canada's policy and program expected outcomes <sup>1</sup> in Vietnam			
<b>10</b> INTERMEDIATE OUTCOMES	<b>13</b> 1100 Improved relevance of Canada's programming in addressing local development plan and priorities for, and challenges <sup>2</sup> faced by, the most marginalized and vulnerable, particularly women and girls <sup>3</sup> in all their diversity		<b>14</b> 1200 Improved efficiency and gender sensitivity of program delivery throughout its result-based programming lifecycle by key stakeholders	
<b>11</b> IMMEDIATE OUTCOMES	<b>15</b> <b>16</b> Knowledge & Understanding	<b>17</b> <b>18</b> Technical expertise & Management support	<b>19</b> <b>20</b> Policy Dialogue/Engagement	<b>21</b> <b>22</b> Logistical & administrative support
	<b>1110</b> Improved knowledge and understanding of local context, including gender equality, environment/climate, human rights, and other key Canadian priorities and related issues for DFATD <sup>4</sup> and key stakeholders <sup>5</sup> required for effective decision-making	<b>1120</b> Enhanced and maintained access to local tools, resources and development plans <sup>6</sup> for DFATD and key stakeholders throughout the result-based programming lifecycle, which address gender equality, environmental/climate and human right issues, as well as other Canadian development priorities	<b>1130</b> Enhanced opportunities for advancing Canada's policy dialogue and engagement in key development priority areas including gender equality, human rights, environmental/climate sustainability	<b>1210</b> Enhanced and maintained access to inclusive <sup>7</sup> , gender-sensitive <sup>8</sup> and environmentally sustainable administrative and logistical support for key stakeholders, including the management of a Local Development Initiative fund

1 This includes enhanced enjoyment of human rights, gender equality and environmentally sustainable expected outcomes. The achievement of these outcomes can occur at any level of a programming logic model.

2 Challenges include environmental and climate challenges faced by women and girls.

3 This includes the challenges that women and girls faced in the exercise and protection of their rights, the equal access and control over resources and equal decision-making.

4 Since the FSS is an ODA-funded project, any services provided must fall under Official Development Assistance per OECD DAC definition.

5 The relevant FSSP technical authority in the country should define all key stakeholders.

6 Could apply to plan at any level: village, district, regional, national or sustainable development goals (SDGs).

7 Inclusion means that the voices and interests of individuals are taken into account on issues that concern them and the development of their society.

8 Gender-sensitive is an approach that incorporates gender-based analysis and gender equality perspectives. It reflects an awareness of the ways people think about gender, so that individuals rely less on assumptions about traditional and outdated views on gender roles. Gender-sensitive approaches include identifying gender gaps, sensitizing populations to gender issues, providing service delivery or raising awareness of gender inequalities.

1. Cela comprend une meilleure jouissance des droits de la personne, une plus grande égalité des genres et l'obtention de meilleurs résultats sur le plan de la durabilité de l'environnement. L'atteinte de ces résultats peut se produire à n'importe quel niveau d'un modèle logique de programmation.
2. Les défis comprennent les défis environnementaux et climatiques auxquels doivent faire face les femmes et les filles.
3. Cela comprend les défis auxquels les femmes et les filles ont dû faire face pour exercer leurs droits et les protéger, avoir un accès égal aux ressources et un contrôle égal sur celles-ci et participer de manière égale aux processus décisionnels.
4. Étant donné que le projet de services d'appui sur le terrain (SAT) est un projet financé par l'aide publique au développement, tous les services fournis doivent correspondre à la définition de l'aide publique au développement du Comité d'aide au développement (CAD) de l'OCDE.
5. L'autorité technique pertinente du Projet de services d'appui sur le terrain (FSSP) dans le pays devrait déterminer tous les principaux intervenants.
6. Peut s'appliquer au plan à n'importe quel niveau : village, district, au niveau régional, national ou relativement aux Objectifs de développement durable (ODD).
7. L'inclusion signifie que les points de vue et les intérêts des personnes sont pris en compte dans le cadre des questions qui les concernent et qui concernent le développement de leur société.
8. L'approche non sexiste intègre les perspectives de l'analyse comparative entre les sexes et de l'égalité des genres. Elle reflète une prise de conscience de la façon dont les gens perçoivent l'égalité des genres, de sorte que les gens se fient moins aux hypothèses sur les opinions traditionnelles et dépassées sur les rôles des genres. Les approches non sexistes comprennent la détermination des écarts entre les genres,



la sensibilisation des populations aux questions liées à l'égalité des genres, la prestation de services ou la sensibilisation aux inégalités entre les genres.

1. Titre du projet
2. Pays/région
3. Projet de services d'appui sur le terrain au Vietnam
4. Vietnam
5. N°
6. Durée
7. Work Breakdown Structure (WBS)
8. De 2023 à 2027 (4 ans)
9. RÉSULTAT ULTIME
10. RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES
11. RÉSULTATS IMMÉDIATS
12. **1000** Résultats escomptés<sup>1</sup> améliorés dans le cadre des politiques et des programmes du Canada au Vietnam.
13. **1100** Pertinence accrue des programmes du Canada pour donner suite aux plans de développement locaux et répondre aux priorités des personnes les plus marginalisées et les plus vulnérables, en particulier les femmes et les filles<sup>3</sup> dans toute leur diversité, et pour relever les défis<sup>2</sup> auxquels elles doivent faire face.
14. **1200** Efficacité et sensibilisation à l'égalité des genres accrues dans le cadre de la prestation des programmes tout au long du cycle de vie de la programmation axée sur les résultats par les principaux intervenants.
15. Connaissances et compréhension
16. **1110** Connaissance et compréhension améliorées du contexte local, relativement entre autres à l'égalité des genres, à l'environnement et au climat, aux droits de la personne et à d'autres grandes priorités canadiennes et sujets connexes par le MAECD<sup>4</sup> et les principaux intervenants<sup>5</sup>, ce qui est nécessaire à la prise de décisions efficaces.
17. Expertise technique et soutien à la gestion
18. **1120** Accès aux outils, aux ressources et aux plans de développement<sup>6</sup> locaux amélioré et maintenu pour le MAECD et les principaux intervenants tout au long du cycle de vie de la programmation axée sur les résultats, qui porte sur l'égalité des genres, les considérations liées à l'environnement, au climat et aux droits de la personne, et d'autres priorités canadiennes en matière de développement.
19. Dialogue et collaboration en matière de politiques
20. **1130** Possibilités accrues de faire progresser le dialogue stratégique et la collaboration du Canada dans les principaux domaines prioritaires du développement, dont l'égalité des genres, les droits de la personne et la durabilité de l'environnement et du climat.
21. Soutien logistique et administratif
22. **1210** Accès amélioré et maintenu à du soutien administratif et logistique inclusif<sup>7</sup>, favorisant l'égalité des genres<sup>8</sup> et durable sur le plan environnemental pour les principaux intervenants, notamment en ce qui concerne la gestion d'un fonds d'initiative de développement local.



<p><b>1</b></p> <p><b>OUTPUTS (examples)</b></p>	<p><b>2</b> 1111 Analysis and reporting on the social, civil, political, economic, cultural and environmental/climate situation, including GBA+<sup>9</sup>, in the country provided to DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>6</b> 1121 Technical advice, based on GBA+, human rights, environmental/climate and other analysis provided through out the results-based project and program management lifecycle to DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>9</b> 1131 Policy dialogue engagement activities organized for key stakeholders, including with CSOs, addressing Canada's key priorities, including gender equality, human rights, environmental/climate sustainability</p>	<p><b>12</b> 1211 Inclusive, gender-sensitive and environmentally sustainable administrative, contracting/procurement and financial services provided to DFATD and key stakeholders</p> <p><b>13</b> 1212 Inclusive, gender-sensitive and environmentally sustainable logistical support provided to key stakeholders including local organizations that advance human rights, gender equality, environmental sustainability</p>
	<p><b>3</b> 1112 Technical sectoral advice and reporting (including GBA+) in the context of Canada's key priorities, provided to DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>7</b> 1122 Results-based monitoring of Canada's projects and program including collection of disaggregated data (sex, age and other factors as appropriate), and analysis conducted and findings communicated to DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>10</b> 1132 Support provided to DFATD staff in building new and/or maintaining existing partnership, including with women's rights organizations</p>	<p><b>14</b> 1213 Consultant roster of gender equality, result-based management and other technical experts established and maintained</p>
	<p><b>4</b> 1113 Training and information sessions on Canada's key priorities and approaches including gender equality, in the local context supported for DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>8</b> 1123 Evaluation of projects and/or program/portfolio conducted including gender equality, environmental/climate and human rights impacts<sup>10</sup> and findings communicated to DFATD and key stakeholders</p>	<p><b>11</b> 1133 Funding provided to targeted and small interventions consistent with Canada's development priorities in Vietnam</p>	<p><b>15</b> 1214 Technical, logistical and administrative resources in developing (and managing) a Local Development Initiative fund focused on advancing Canada's development priorities in Vietnam</p>
	<p><b>5</b> 1114 Portfolio analysis conducted to identify entry points to innovative, gender responsive and environmentally/climate sustainable solutions in the implementation of Canada's program</p>			

<sup>9</sup> Gender-based Analysis Plus (GBA+): <https://women-gender-equality.canada.ca/en/gender-based-analysis-plus.html>

<sup>10</sup> The term impact in this context is used in a generic way.

**1. EXTRANTS (exemples)**

- 2. 1111** Analyser et rapporter sur la situation sociale, civile, politique, économique, culturelle, environnementale et climatique du pays, notamment l'ACS+<sup>9</sup>, transmis au MAECD et aux principaux intervenants.
- 3. 1112** Conseils et rapports sectoriels techniques (notamment l'ACS+) dans le contexte des principales priorités du Canada, fournis au MAECD et aux principaux intervenants.
- 4. 1113** Séances de formation et d'information sur les principales priorités et approches du Canada, notamment l'égalité des genres, dans le contexte local, présentées au MAECD et aux principaux intervenants.
- 5. 1114** Analyse de portefeuille effectuée pour déterminer les points d'entrée de solutions novatrices, favorisant l'égalité des genres et respectueuses de l'environnement et du climat dans la mise en œuvre du programme du Canada.
- 6. 1121** Conseils techniques fondés sur l'ACS+, les droits de la personne, l'environnement/le climat et d'autres analyses fournis tout au long du cycle de vie de la gestion de projets et de programmes axés sur les résultats au MAECD et aux principaux intervenants.
- 7. 1122** Surveillance axée sur les résultats des projets et des programmes du Canada, y compris la collecte de données désagrégées (sexe, âge et autres facteurs, selon le cas), la réalisation d'une analyse et la communication des constatations au MAECD et aux principaux intervenants.



8. **1123** Évaluation des projets, du programme ou du portefeuille, réalisés, notamment au sujet des incidences sur l'égalité des genres<sup>10</sup>, l'environnement, le climat et les droits de la personne, et communication des constatations au MAECD et aux principaux intervenants
9. **1131** Activités de collaboration au dialogue sur les politiques organisées pour les principaux intervenants, notamment avec des OSC, pour donner suite aux grandes priorités du Canada, y compris l'égalité des genres, les droits de la personne et la durabilité environnementale et climatique.
10. **1132** Soutien fourni au personnel du MAECD pour l'établissement de nouveaux partenariats ou le maintien de partenariats existants, notamment avec des organisations de défense des droits des femmes.
11. **1133** Financement accordé à des interventions ciblées et de petite envergure, conformément aux priorités du Canada en matière de développement au Vietnam.
12. **1211** Services administratifs, contractuels, d'approvisionnement et financiers inclusifs, favorisant l'égalité des genres et durables sur le plan environnemental fournis au MAECD et aux principaux intervenants.
13. **1212** Soutien logistique inclusif, favorisant l'égalité des genres et durable sur le plan environnemental fourni aux principaux intervenants, notamment à des organisations locales qui font la promotion des droits de la personne, de l'égalité des genres et la durabilité de l'environnement.
14. **1213** Établissement et tenue à jour d'une liste d'experts-conseils sur l'égalité des genres, la gestion axée sur les résultats et d'autres experts techniques.
15. **1214** Ressources techniques, logistiques et administratives pour l'élaboration (et la gestion) d'un fonds d'initiative de développement local axé sur la promotion des priorités du Canada en matière de développement au Vietnam.
16. 9 Analyse comparative entre les sexes plus (ACS+) <https://femmes-egalite-genres.canada.ca/fr/analyse-comparative-entre-sexes-plus.html>
17. Le terme « incidences » dans ce contexte est utilisé de façon générique.

## 11. Environnement

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

## 12. Liste des acronymes

1	PAT	Plan annuel de travail
2	FCIL	Fonds canadien d'initiatives locales
3	PCBF	Programme canadien de bourses de la Francophonie
4	PTPGP	Partenariat transpacifique global et progressiste
5	OSC	Organisation de la société civile
6	MAECD	Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
7	IED	Investissement étranger direct
8	PAIF	Politique d'aide internationale féministe



9	SST	Services de soutien sur le terrain
10	PSAT	Projet de Services d'Appui sur le Terrain
11	ACS+	Analyse comparative entre les sexes plus
12	ÉG	Égalité de genres
13	AMC	Affaires mondiales Canada
14	CRDI	Centre de recherche pour le développement international
15	PTI	Plan de travail initial
16	IDL	Initiative de développement local
17	PRMI	Pays dont le revenu se situe dans la moyenne inférieure
18	APD	Aide publique au développement
19	LRMADO	<i>Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle</i>
20	MPO	Manuel des procédures opérationnelles
21	ODD	Objectif de développement durable
22	AT	Autorité technique
23	PME	Petites et moyennes entreprises



## ANNEXE «B» - BASE DE PAIEMENT

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

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

<p><b>Financement maximal disponible pour la période initiale du contrat</b> qui découlera de la demande de soumissions.</p> <p><b>Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.</b></p> <p>Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p>	Année 1	940,000.00 \$	
	Année 2	940,000.00 \$	
	Année 3	940,000.00 \$	
	Année 4	940,000.00 \$	
	Année 5	940,000.00 \$	
	<p><b>Total</b> <b>Période initiale du contrat :</b> De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2028  (1ere année à la 5e année)</p>		4,700,000.00 \$

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. .

### **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 :

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

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



**Période initiale du contrat : De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2028**

<b>ANNÉE 1 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2024</b>				
<b>A. Services professionnels Projet de Servies d'Appui sur le Terrain (PSAT) Membres de l'équipe Catégories</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux journaliers fermes</b>	<b>Niveau d'effort journaliers estimé</b>	<b>Total \$can</b>
Gestionnaire du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	110 jours	\$
<b>ANNÉE 1 – Total A - Services professionnels – Limitation des dépenses</b>				TBD par soumissionnaire

<b>ANNÉE 2 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2025</b>				
<b>A. Services professionnels Projet de Servies d'Appui sur le Terrain (PSAT) Membres de l'équipe Catégories</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux journaliers fermes</b>	<b>Niveau d'effort journaliers estimé</b>	<b>Total \$can</b>
Gestionnaire du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	110 jours	\$
<b>ANNÉE 2 – Total A - Services professionnels – Limitation des dépenses</b>				TBD par soumissionnaire

<b>ANNÉE 3 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2026</b>				
<b>A. Services professionnels Projet de Servies d'Appui sur le Terrain (PSAT) Membres de l'équipe Catégories</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux journaliers fermes</b>	<b>Niveau d'effort journaliers estimé</b>	<b>Total \$can</b>
Gestionnaire du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	110 jours	\$
<b>ANNÉE 3 – Total A - Services professionnels – Limitation des dépenses</b>				TBD par soumissionnaire

<b>ANNÉE 4 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2027</b>				
<b>A. Services professionnels Projet de Servies d'Appui sur le Terrain (PSAT) Membres de l'équipe Catégories</b>	<b>Nom des ressources</b>	<b>Taux journaliers fermes</b>	<b>Niveau d'effort journaliers estimé</b>	<b>Total \$can</b>
Gestionnaire du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	110 jours	\$
<b>ANNÉE 4 – Total A - Services professionnels – Limitation des dépenses</b>				TBD par soumissionnaire



ANNÉE 5 – De la date d'octroi du contrat au 31 mars, 2028				
A. Services professionnels Projet de Services d'Appui sur le Terrain (PSAT) Membres de l'équipe Catégories	Nom des ressources	Taux journaliers fermes	Niveau d'effort journaliers estimé	Total \$can
Gestionnaire du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	220 jours	\$
Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT		\$ TBD par le soumissionnaire	110 jours	\$
<b>ANNÉE 5 – Total A - Services professionnels – Limitation des dépenses</b>				TBD par soumissionnaire

SOUS- TOTAL - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5)	
<b>B. Sous-Traitants / Spécialistes techniques</b>	
Spécialiste technique Indemnités journalières	
<b>Sous-Traitants / Spécialistes techniques – Limitation des dépenses</b> <b>Financement maximal disponible : 2,425,000.00 \$</b>	TBD par soumissionnaire
<b>C. Initiatives de développement local</b>	
L'entrepreneur sera remboursé pour 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 : <a href="https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra">https://www.international.gc.ca/world-monde/funding-financement/eligible_costs_guidance-directives_cout_admissibles.aspx?lang=fra</a> , et sont applicables aux activités des organisations récipiendaires à l'exception de l'« Indemnité pour les coûts indirects et les frais généraux » (paragraphe 1.7 et 1.8 des directives) qui n'est pas un coût éligible.	
<b>Total Frais Initiatives de développement local – Plafond</b> <b>La valeur ne doit pas excéder 20% de la somme initiale de :</b> <b>A TOTAL - Services professionnels</b> <b>B TOTAL - Sous-traitants / Services techniques</b>	TBD par soumissionnaire
<b>D. Frais de déplacement et de subsistance</b>	
L'entrepreneur sera remboursé pour des frais autorisés de déplacement et de subsistance raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé et aux repas qui sont précisées aux appendices B, C et D de la <a href="#">Directive sur les voyages du Conseil national mixte</a> , et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».  <b>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</b>	
<b>Frais de déplacement et de subsistance - Plafond</b>	<b>125,000.00\$</b>



<b>COUT TOTAL - (ANNÉE 1 À ANNÉE 5)</b>	
<b>A) TOTAL - Services professionnels – Limitation des dépenses :</b> <b><u>Financement maximal disponible : 1,375,000.00 \$</u></b>	TBD par soumissionnaire
<b>B) TOTAL - Sous-Traitants / Spécialistes techniques – Limitation des dépenses:</b> <b><u>Financement maximal disponible : 2,425,000.00 \$</u></b>	TBD par soumissionnaire
<b>C) TOTAL - Initiatives de développement local – Plafond :</b> <b><u>La valeur ne doit pas excéder 20% de la somme initiale de :</u></b> <b>A TOTAL - Services professionnels</b> <b>B TOTAL - Sous-traitants / Services techniques</b>	TBD par soumissionnaire
<b>D) TOTAL - Frais de déplacement et de subsistance – Plafond :</b>	<b>\$ 125,000.00</b>
<b>PRIX TOTAL EVALUÉ (ANNÉE 1 À ANNÉE 5)</b> <b>(A+B+C+D) Limitation des dépenses</b>	TBD par soumissionnaire
Le soumissionnaire doit indiquer le pourcentage de taxe qu'il appliquera: <b>Taxe sur les biens et services _____%</b>	TBD par soumissionnaire



## ANNEXE «C-1» - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (CTO)

- a) Les soumissions DOIVENT satisfaire aux critères techniques obligatoires spécifiés dans le tableau inséré ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfairont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- c) Le soumissionnaire DOIT fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés ou les définitions qui se trouvent dans la demande de soumissions.

Critères Techniques Obligatoires (CTO)		
N°	Critères obligatoires	Renvoi à la proposition (Indiquer # section et de page, le cas échéant)
CTO1	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> présenter un (1) projet terminés et un (1) projet en cours, gérés par <b>gestionnaire de projet</b> proposé, qui démontre l'<b>expérience de ce dernier</b> en prestation de services de suivi de projet.</p> <p>On entend par « projet » :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ un contrat ou un accord ou un un arrangement signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services ET</li> <li>➤ Qui a débuté au plus tôt le 1<sup>er</sup> janvier 2005 ET</li> <li>➤ Qui a duré au moins 150 jours ouvrables cumulés sur une période de douze (12) mois ET</li> <li>➤ Qui avait une valeur globale de projet d'au moins 2 M\$ canadiens.</li> </ul>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> confirmer l'adresse de ses installations au Vietnam.</p> <p><b>ET</b></p> <p><b>DOIT</b> confirmer que les ressources proposées sont en mesure de se rendre à l'Ambassade du Canada au Vietnam ou au Consulat général du Canada à Hô Chi Minh dans les 48 heures suivant la réception d'un avis à cet effet.</p>	



**ANNEXE «C-2» – CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES**

**4.1.1.2 Critères financiers obligatoires (CFO)**

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

<b>Critères financiers obligatoires</b>	
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>
<b>CFO1</b>	<p>Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de <b>4,700,000.00 \$</b> (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.</p> <p><b>Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</b></p>
<b>CFO2</b>	<p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> présenter leur offre financière, en dollars canadiens et conformément à la <b>base de paiement figurant à l'ANNEXE B.</b></p> <p><b>Les soumissionnaires basés à l'extérieur du Canada sont éligibles. Cependant, leur offre financière doit être soumise en \$CAD.</b></p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément.</p>



## ANNEXE «C-3» – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### 4.1.1.3 Critères techniques cotés (CTC)

#### **Instructions à l'intention des soumissionnaires**

- Si, dans la soumission, le nombre de projets inclus excède le nombre stipulé dans un critère d'évaluation le MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.

#### **Définitions**

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

- Le terme **au moins** ou **minimum** reflète les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.
- **Pays en développement** : Comprend tous les pays et les territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement établie par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques. Vous trouverez la liste à la page Web suivante : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>
- **Intervenant(s) de l'aide au développement international** : Comprend les types d'organisations suivants qui participent au développement international : organisations de la société civile (OSC); secteur privé; organisations multilatérales; donateurs; gouvernements locaux ou nationaux.
- **Projet de développement international** : Projet dont le mandat est de favoriser la réalisation des Objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.
- **Initiatives de développement local ou IDL** : financement attribué à des initiatives locales de développement, de renforcement des connaissances ou de mise en commun de connaissances sélectionnées au moyen d'un mécanisme particulier (p. ex. demande de soumissions préliminaires ou soumission non sollicitée). Les initiatives contribueront à accroître les connaissances des responsables du programme et la pertinence des programmes mis en œuvre, ou à répondre aux besoins et aux priorités du gouvernement hôte.
- **ANASE** : L'Association des Nations de l'Asie du Sud-Est est un regroupement régional qui comprend 10 membres : Brunéi, Cambodge, Indonésie, Laos, Malaisie, Myanmar, Philippines, Singapour, Thaïlande et Vietnam.



**Critères techniques cotés (CTC)  
Catégorie 1 - Les Ressources Proposées**

Aux fins des critères d'évaluation sous Catégorie 1 - Les Ressources proposée, le terme « projet » est défini comme un mandat comportant des tâches précises, des produits/services livrables et une période précise.  
Un projet peut faire partie d'un emploi à temps plein.

CTC1	Gestionnaire du projet de services d'appui sur le terrain (PSAT)	Note maximale	Renvoi à la soumission (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC 1.1	<p><b>Diplômes</b></p> <p>Le soumissionnaire présentera <u>une copie du diplôme obtenu</u> dans un établissement d'enseignement reconnu* pour le plus haut niveau d'études terminé <b>du Gestionnaire du projet proposé</b> dans une discipline pertinente*.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire): <b>15 points</b></li> <li>Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : <b>5 points par diplôme, maximum de 15 points.</b></li> </ul> <p>*Par « discipline pertinente » on entend une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées.</p> <p>*« Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p> <p>Le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource proposée au moment de la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes d'études et de reconnaissance des qualifications émises par une agence ou un organisme reconnu par le <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</a>.</p>	/15	
CTC 1.2	<p><b>Certificats formations professionnelles</b></p> <p>Le soumissionnaire présentera les certificats de formation professionnelle obtenus <b>du Gestionnaire du projet proposé</b>, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DDP.</p> <p>(Cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au critère CTC 1.1.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1 point par certification obtenu, maximum de 5 points</b></li> </ul>	/5	



	<p>Seule la formation <b>professionnelle</b> offerte par un établissement d'enseignement reconnu* sera prise en considération.</p> <p>Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion de projet;</li> <li>• Administration publique</li> <li>• Développement international;</li> <li>• Gestion des approvisionnements;</li> <li>• Gestion axée sur les résultats;</li> <li>• Gestion des ressources humaines;</li> <li>• Gestion des conflits;</li> <li>• Gestion financière;</li> <li>• Approche de renforcement des capacités ou d'encadrement;</li> <li>• Formation à l'égalité des genres ou de sensibilisation aux questions de genre</li> </ul> <p>*« Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p>		
<p><b>CTC 1.3</b></p>	<p><b>Expérience en gestion de projet</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, qui démontre <b>l'expérience du gestionnaire de projet</b> proposé en <u>gestion de projet</u>.</p> <p>Chacun des projets présentés devraient satisfaire aux critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les projets présentés ont été gérés pendant un minimum de douze (12) mois chacun par la ressource présentée ET</li> <li>• Les projets ont été géré depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2005 ET</li> <li>• <b>Le gestionnaire de projet proposé</b> aura collaboré avec un ou des intervenants de l'aide au développement international pendant sa participation à titre de gestionnaire des projets présentés.</li> </ul> <p>Les points seront attribués en fonction de la durée de l'expérience à titre de gestionnaire de projet pour chaque projet présenté :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 12 mois à moins de 36 mois: <b>2 points par projet</b></li> <li>• De 36 mois à moins de 60 mois: <b>4 points par projet</b></li> <li>• 60 mois ou plus: <b>6 points par projet</b></li> <li>• <b>Un (1) point supplémentaire par projet sera accordé</b> pour des projets de gestion menés au Vietnam ou dans l'un des États membres de l'ANASE.</li> </ul> <p>*Les mois pour lesquels des projets se chevauchent seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>/21</p>	
<p><b>CTC 1.4</b></p>	<p><b>Expérience en gestion budget de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets qui démontre <b>l'expérience du gestionnaire de projet proposé</b> en <u>gestion de budget de projets</u>.</p>	<p>/15</p>	



	<p>Les points seront attribués pour chaque projet présenté en fonction de la valeur des budgets gérés par la ressource présentée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De 500,000 \$ à moins de 1,000,000 \$: <b>3 points par projet</b></li> <li>De 1,000,000 \$ à moins de 1,500,000 \$: <b>4 points par projet</b></li> <li>1,500,000 \$ et plus : <b>5 points par projet</b></li> </ul> <p>Tous les budgets doivent être <b>exprimés en dollars canadiens (\$ CA.)</b></p>		
<b>CTC 1.5</b>	<p><b>Expérience en développement international</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer <b>l'expérience du gestionnaire de projet proposé à collaborer et à maintenir des relations de travail avec :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Différents types d'intervenants</b> de l'aide au développement international tel que, entre autres : la société civile, les forums de recherches, le secteur privé, les organisations non-gouvernementales, autres pays donateurs, les organisations multilatérales, les banques multilatérales, les petites et moyennes entreprises.</li> <li>dans le cadre de <b>différents projets</b> de développement international</li> </ul> <p>Avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2 différents types d'organisation : <b>1 point;</b></li> <li>3 différents types d'organisation ou plus: <b>3 points;</b></li> <li>4 différents types d'organisation ou plus: <b>6 points.</b></li> <li><b>Trois (3) points supplémentaires</b> seront accordés si le <b>gestionnaire de projet proposé</b> a collaboré et a maintenu des relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international <b>au Vietnam ou dans l'un des États membres de l'ANASE.</b></li> </ul>	<b>/9</b>	
<b>CTC2</b>	<b>Agent des finances et de l'administration de bureau du PSAT</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Renvoi à la soumission</b> (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>CTC 2.1</b>	<p><b>Diplômes</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter une copie des diplômes obtenus dans un établissement d'enseignement reconnu* pour le plus haut niveau d'études terminé <b>de l'agent des finances et de l'administration de bureau proposé</b> dans une discipline pertinente*.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire) : <b>5 points</b></li> <li>Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : <b>3 points</b></li> </ul> <p>*On entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion.</p>	<b>/5</b>	



	<p>*« Établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p> <p>Le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource proposée au moment de la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes d'études et de reconnaissance des qualifications émises par une agence ou un organisme reconnu par le <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</a>.</p>		
<p><b>CTC 2.2</b></p>	<p><b>Certification Ordre professionnel</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter <u>une copie de certifications *d'ordre professionnel obtenus</u> de l'<b>agent des finances et de l'administration de bureau proposé</b>.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>5 points pour une (1) attestation</b> ou accréditation ou titre professionnel en comptabilité ou en finances délivré par un ordre professionnel *reconnu.</li> </ul> <p>* « Ordre professionnel » désigne un organisme constitué de membres pratiquant une profession ou une activité, qui doit assurer la surveillance des connaissances et des compétences des membres et de l'exercice de la profession ou de l'occupation ainsi que la conduite des membres.</p>	<p>/5</p>	
<p><b>CTC 2.3</b></p>	<p><b>Certificats formations professionnelles</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter les <u>certificats de formation professionnelle obtenus de l'agent des finances et de l'administration de bureau proposé</u>, au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>(Cours, certificats ou diplômes ne faisant pas partie des études évaluées au critère CC2.1.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>1 point par certification obtenu, maximum de 5 points</b></li> </ul> <p>Seule la formation <b>professionnelle</b> offerte par un établissement d'enseignement reconnu* sera prise en considération.</p> <p>Domaines pertinents :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion du projet;</li> <li>• Administration publique;</li> <li>• Gestion des approvisionnements;</li> <li>• Gestion axée sur les résultats;</li> <li>• Gestion des ressources humaines.</li> </ul> <p>*«Établissement d'enseignement reconnu» se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p>	<p>/5</p>	



	<p>Le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource proposée au moment de la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes d'études et de reconnaissance des qualifications émises par une agence ou un organisme reconnu par le <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</a>.</p>		
<b>CTC 2.4</b>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, qui démontre <b>l'expérience de l'agent des finances et de l'administration proposé en administration de bureau et finances</b>.</p> <p>Chacun des projets présentés devraient satisfaire aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>l'<b>agent des finances et de l'administration</b> proposé a travaillé pour la durée complète du projet à l'administration de bureau et des finances du projet; ET</li> <li>l'<b>agent des finances et de l'administration</b> proposé a travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international; ET</li> <li>Les projets présentés ont été mené <b>depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012</b> ET</li> <li>Les projets présentés ont une durée minimum de six (6) mois ET</li> <li>Les projets présentés ont été menés dans un pays en développement.</li> </ol> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De 6 mois à moins de 12 mois: 2 points par projet</li> <li>De 12 mois à moins de 24 mois: 4 points par projet</li> <li>24 mois ou plus: 6 points par projet</li> </ul> <p>*Les mois pour lesquels des projets se chevauchent seront comptés qu'une seule fois.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Un (1) point supplémentaire par projet</b> sera accordé pour au moins 12 mois d'expérience cumulative au Vietnam ou dans un des États membres de l'ANASE.</li> </ul>	/21	
<b>CTC3</b>	<b>Coordonnateur du fonds d'IDL du PSAT</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Renvoi à la soumission</b> (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>CTC 3.1</b>	<p><b>Diplômes</b></p> <p>Le soumissionnaire devra présenter une copie des diplômes obtenus dans un établissement d'enseignement reconnu* pour le plus haut niveau d'études terminé <b>du Coordonnateur du fonds d'IDL proposé</b> dans une discipline pertinente*.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat universitaire): <b>5 points</b></li> <li>Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : <b>2.5 points par diplôme, maximum de 5 points.</b></li> </ul>	/10	



	<p>*On entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie, les sciences appliquées.</p> <p>*Un «établissement reconnu» se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est autorisée, entièrement ou de façon limitée, à décerner des diplômes par une loi du législateur compétent.</p> <p>Le Canada ne considérera que les programmes éducatifs qui ont été complétés avec succès par la ressource proposée au moment de la clôture des soumissions. Si le diplôme, le titre ou la certification a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie des résultats du service d'évaluation des diplômes d'études et de reconnaissance des qualifications émises par une agence ou un organisme reconnu par le <a href="#">Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</a>.</p>		
<p><b>CTC 3.2</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, qui démontre <b>l'expérience du coordonnateur du fonds d'IDL proposé en gestion et mise en œuvre</b> de fonds d'initiatives de développement locale IDL.</p> <p>Au minimum, chacun des projets présentés devraient satisfaire aux critères suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Le coordonnateur du fonds d'IDL proposé a coordonné la gestion et la mise en œuvre pour la durée complète du projet, les fonds d'IDL et occupé des fonctions relatives à sa mise en œuvre ET</li> <li>b) Le coordonnateur du fonds d'IDL proposé a travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international ET</li> <li>c) Les projets présentés ont été menés dans un pays en développement.</li> <li>d) Les projets présentés ont été mené <b>depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012</b> ET</li> <li>e) Les projets présentés ont une durée minimum de six (6) mois ET</li> </ol> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 6 mois à moins de 12 mois: <b>2 points par projet</b></li> <li>• De 12 mois à moins de 24 mois: <b>4 points par projet</b></li> <li>• 24 mois ou plus: <b>6 points par projet</b></li> <li>• <b>Deux (2) points supplémentaires</b> seront accordés pour un minimum de <b>12 mois dans un des États membres de l'ANASE.</b></li> <li>• <b>Trois (3) points supplémentaires</b> seront accordés pour un minimum de <b>12 mois au Vietnam.</b></li> </ul> <p>*Les mois pour lesquels des projets se chevauchent seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>/23</p>	



<p><b>CTC 3.3</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de trois (3) projets, qui démontre <b>l'expérience du coordonnateur du fonds d'IDL proposé</b> en <u>surveillance</u> d'initiatives de développement local et en <u>établissement de rapports</u> au sujet de ces initiatives.</p> <p>Au minimum, chacun des projets présentés devraient satisfaire aux critères suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le coordonnateur du fonds d'IDL proposé a travaillé à la surveillance d'initiatives de développement local et à l'établissement de rapports au sujet de ces initiatives ET</li> <li>Le coordonnateur du fonds d'IDL proposé a travaillé avec un ou des intervenants de l'aide au développement international ; ET</li> <li>Les projets présentés ont été menés dans un pays en développement.</li> <li>Les projets présentés ont été mené <b>depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012</b> ET</li> <li>Les projets présentés ont une durée minimum de six (6) mois ET</li> </ol> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De 6 mois à moins de 12 mois: <b>2 points par projet</b></li> <li>De 12 mois à moins de 24 mois: <b>4 points par projet</b></li> <li>24 mois ou plus: <b>6 points par projet</b></li> </ul> <p>*Les mois pour lesquels des projets se chevauchent seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p style="text-align: center;"><b>/18</b></p>	
<p><b>CTC 3.4</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait <b>démontrer l'expérience du coordonnateur du fonds d'IDL proposé</b> en <u>élaboration de documents opérationnels</u> de mise en œuvre de fonds d'initiatives de développement locale.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Les documents opérationnels ont été élaboré <b>depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012</b></li> </ul> <p>Chaque document élaboré présentés pour répondre à ce critère d'évaluation sera accompagné :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Contexte pour lequel il a été élaboré.</li> <li>Titre du projet pour lequel il a été élaboré</li> <li>Date du projet pour lequel il a été élaboré</li> </ol> <p>Les points seront accordés comme suit :</p> <p>Manuel opérationnel : <b>1 point par document jusqu'à 3 points</b></p> <p>Procédure : <b>1 point par document jusqu'à 3 points</b></p> <p>Politiques : <b>1 point par document jusqu'à 3 points</b></p> <p>Modèles de gestion, de mise en œuvre et de coordination d'IDL :</p> <p style="text-align: center;"><b>1 point par document jusqu'à 3 points</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>/12</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>Catégorie 1 : Les Ressources Proposées</b> <b>Nombre minimal de points requis = 99 points</b></p>		<p style="text-align: center;"><b>164 points</b></p>	



<b>Critères techniques cotés (CC)</b>			
<b>Categorie 2 - Expérience du Soumissionnaire</b>			
<b>CTC4</b>	<b>Expérience du soumissionnaire en prestation de services de gestion, d'administration et de coordination de projets</b>	<b>Note maximale</b>	<b>Renvoi à la soumission</b> (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>CTC 4.1</b>	<p>Le soumissionnaire devrait présenter un maximum de deux (2) projets, qui démontre son expérience en gestion, administration et coordination d'équipe d'exécution de projets.</p> <p>Aux fins de cette exigence, on entend par «projet» un contrat, un accord ou une entente signé(e) par le soumissionnaire individuellement ou dans le cadre d'un consortium pour fournir les services.</p> <p>Au minimum, chacun des projets présentés devraient satisfaire aux critères suivants:</p> <p>a) Les projets présentés ont été mené <b>depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2012 ET</b></p> <p>b) Les projets présentés ont une durée minimum de douze (12) mois ET</p> <p>c) Chacun des projets présentés ont une valeur d'au moins 500,000 \$ CAD par année ET</p> <p>d) Chacun des projets présentés ont accompli au moins trois (3) types de services suivants :</p> <p>(1) administratifs,</p> <p>(2) financiers,</p> <p>(3) d'approvisionnement,</p> <p>(4) logistiques,</p> <p>(5) gestion de fonds d'initiatives de développement locale</p> <p>ET</p> <p>e) Les projets présentés ont été menés dans un pays en développement.</p> <p>Les points seront accordés de la façon suivante pour chaque type de services offerts lors des 2 projets présentés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Services administratifs : <b>(1 point par service offert, jusqu'à 5 points)</b></li> <li>• Services d'approvisionnement : <b>(2 points par service offert, jusqu'à 10 points)</b></li> <li>• Services financiers : <b>(1 point par service offert, jusqu'à 6 points)</b></li> <li>• Services logistiques : <b>(1 point par service offert, jusqu'à 4 points)</b></li> <li>• Gestion du fonds local <b>(2 point par service offert, jusqu'à 10 points)</b></li> </ul>	<b>35/</b>	
<b>Catégorie 2 – Expérience du Soumissionnaire</b>		<b>35 points</b>	
<b>Nombre minimal de points requis = 21 points</b>			



<b>Catégorie 1 : Les Ressources Proposées</b>	<b>164 points</b>
<b>Catégorie 2: Expérience du soumissionnaire</b>	<b>35 points</b>
Obtenir au moins <b>120</b> points pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de <b>199 points</b> .	<b>199 points</b>