



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

**Email / Courriel :**

**[Christian.Meghaizel@international.gc.ca](mailto:Christian.Meghaizel@international.gc.ca)**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Department of Foreign Affairs Trade and Development.

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out thereof.

**Proposition aux :** ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté Le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toutes feuilles ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Foreign Affairs, Trade and Development / Affaires étrangères, commerce et développement, SPBC  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, QC

<b>Title / Titre</b> Projet d'appuis de service sur le terrain (PSAT) Burkina Faso - Benin		<b>Date</b> 26 octobre 2023
<b>Solicitation No. / N° de l'invitation</b> 24-247061		
<b>Client Reference No. / No. de référence du client(e)</b>		
<b>Solicitation Closes / L'invitation prend fin</b> <b>At / à :</b> 14:00 hrs EST (Eastern Standard Time / HNE (Heure Normale de l'Est) <b>On / le :</b> <b><u>07 Novembre 2023</u></b>		
<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"/>		
<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]		
<b>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à :</b> Christian Meghaizel Agent principal des contrats Development Contracting and Management Services (SPBC) <b>Email / Courriel :</b> <u><a href="mailto:Christian.Meghaizel@international.gc.ca">Christian.Meghaizel@international.gc.ca</a></u>		
<b>Delivery Required / Livraison exigée</b> See herein — Voir en ceci	<b>Delivery Offered / Livraison proposée</b>	
<b>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</b>		
<b>Telephone No. / No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / No. de télécopieur</b>	
<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>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES .....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION .....	5
2.4 LOIS APPLICABLES .....	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	6
2.6 DIFFICULTES TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS.....	6
2.7 INTEGRALITE DE LA SOUMISSION .....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>7</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION .....	9
4.2 METHODE DE SELECTION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	11
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE .....	17
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	17
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	17
6.4 DUREE DU CONTRAT .....	19
6.5 RESPONSABLES .....	19
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
6.7 PAIEMENT.....	20
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	22
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES .....	23
6.10 LOIS APPLICABLES .....	23
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS .....	23
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE SPECIFIQUE - G1005C (2016-01-28).....	23
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	24
6.14 REGLEMENT DES DIFFERENDS .....	24
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE.....	24
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL .....	25
<b>ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>35</b>
<b>ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>39</b>
<b>ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>	<b>52</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux doivent être exécutés par l'entrepreneur selon l'Annexe A – Énoncé des travaux.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

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



## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : **180 jours**

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

#### **2.2.1 Difficultés techniques de la transmission des soumissions**

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.



## 2.2.2 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

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

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



## 2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

## 2.6 Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

## 2.7 Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

#### **Remarque importante :**

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

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

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

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 version 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.

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'[Association canadienne de normalisation](#) [Groupe CSA], [Underwriters Laboratories](#) [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; [Forest Stewardship Council](#) [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGYSTAR, etc.).
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. 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; et
  - b. 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, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.



Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif **carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050** dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
  - le Défi carboneutre du Canada;
  - l'Objectif zéro des Nations unies;
  - l'initiative Science-Based Targets;
  - le Carbon Disclosure Project;
  - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

### **Section I : Soumission technique**

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

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

### **Section II : Soumission financière**

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

#### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

### **Section III : Attestations**

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





## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Pointage

##### A. Calcul du prix évalué de la soumission

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

- I. Les taux journaliers fermes des Catégories de Services professionnels proposés pour la période initiale du contrat, soit de la 1<sup>ère</sup> à la 5<sup>ème</sup> années.
- II. Le résultat obtenu en I. ci-dessus sera additionné avec les limitations des dépenses pour les Spécialistes techniques, les frais de déplacement, transport et de subsistance et les Dépenses remboursables locales. Cela fournira le prix évalué de la soumission.

##### B. Évaluation technique

#### 4.1.2 Critères techniques cotés

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

### 4.2 Méthode de sélection

#### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix – **A0027T** (2022-12-01)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **111 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **186 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) se seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40 %** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60 %**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40 %**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.



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

<b>Exemple : Méthode de sélection</b>				
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)</b>				
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>	
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135	
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
<b>Note combinée</b>	84,51	75,56	80,89	
<b>Évaluation globale</b>	<b>1<sup>er</sup></b>	<b>3<sup>e</sup></b>	<b>2<sup>e</sup></b>	



## 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.

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

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

#### 5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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



### 5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

#### 5.2.3.2 Études et expérience

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

Clause du *Guide des CCUA* [A3015C](#) (2014-06-26) Certifications – Contract

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

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

#### 5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

#### 5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale [NAS] ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise [NE]), de même que son adresse et son code postal : \_\_\_\_\_;
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) : \_\_\_\_\_;
- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH) : \_\_\_\_\_;
- d) pour les corporations, le NE ou, s'il n'est pas disponible, le numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH. S'il n'y a pas de NE ou de numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH, il faut fournir le numéro indiqué sur le formulaire de déclaration de revenus des sociétés T2 : \_\_\_\_\_.



## 5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

### Définition

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui (  ) Non (  )

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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



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

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

### 5.2.5 Exigence(s) linguistique

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

#### **COMPÉTENCES AVANCÉES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en caractères d'imprimerie



---

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

### LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

#### Exigences

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

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

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

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



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **6.0 DÉFINITIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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





## 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

### 6.1.2 Mesures de Sécurité

(a) Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si l'entrepreneur détermine qu'un plan de sécurité s'impose, l'entrepreneur élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :

- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
- ii. Douanes, lois et règlements locaux;
- iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
- iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
- v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
- vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
- vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues; et
- viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.

(b) De plus, l'entrepreneur devrait mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :

- i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical;
- ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires;
- iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires;
- iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance; et
- v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui devrait être conformes aux politiques internes du consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

### 6.1.3 Spécialistes techniques

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous ses spécialistes techniques soient liés par des modalités compatibles.

## 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A et l'offre technique du contractant intitulée \_\_\_\_\_, datée de \_\_\_\_\_.

## 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

### 6.3.1 Conditions générales

6.3.1.1 [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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



## Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
  - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
  - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
  - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
  - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
  - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

### 6.3.2 Conditions générales supplémentaires

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

#### Contrats de sous-traitance

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir l'accord préalable écrit de l'autorité contractante. L'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur lui fournisse les détails qu'il juge nécessaires du contrat de sous-traitance proposé.
2. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.
3. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur s'engage à obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante demande ou consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

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

#### Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la (les) section(s) 24 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 25 « Résiliation pour raisons de commodité » des conditions générales 2010B (2022-12-01).



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 engagés suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

Ministère : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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



### 6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

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

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

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

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement – Frais remboursables : Limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagé dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de (à être inséré lors de l'octroi du contrat \$). Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
3. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu



d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### **A. Services professionnels - taux journaliers fermes**

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

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**Total – Services professionnels \_\_\_\_\_ \$ CA**  
**(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).**

### **B. Frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

**Les frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance DOIVENT être approuvés au préalable par l'autorité technique. Une preuve des dépenses réelles DOIT être fournie avec la facture.**

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

**Frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance**  
**Limitation des dépenses 500 000 \$ CA**

### **C. Services techniques**

Si l'entrepreneur s'est acquitté de façon satisfaisante de toutes ses obligations en vertu du contrat, il sera remboursé pour les services techniques nécessaires à l'exécution directe du mandat et préalablement autorisés par l'autorité technique. (Services autres que ceux énumérés sous A Services professionnels).

Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

**Les dépenses pour les Spécialistes techniques DOIVENT être approuvées au préalable par l'autorité technique.**

**REMARQUE : Les spécialistes techniques NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.**

**Services techniques**  
**Limitation des dépenses 3 600 000 \$ CA**



## D. Dépenses remboursables locales

Décaissements réels admissibles et raisonnables encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en oeuvre d'activités de développement local.

Les coûts admissibles doivent être déterminés par MAECD, au besoin, et DOIVENT être demandé ET autorisés par écrit par l'Autorité technique **AVANT** que des dépenses ne soient engagées.

Il s'agit d'une limitation des dépenses ; tout remboursement DOIT être au prix coûtant avec une preuve des dépenses réelles, sans majoration ni profit. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**Dépenses remboursables locales**  
**Limitation des dépenses 200 000 \$ CA**

### 6.7.2 Modalités de paiement

#### 6.7.2.1 Paiement mensuel

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

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

#### 6.7.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

*Clause du guide des CCUA [A9117C](#) (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client*

#### 6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- i. Dépôt direct (national et international).

## 6.8 Instructions relatives à la facturation

### 6.8.1 Présentation des factures – [2035 12](#) (2013-03-21)

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

**Chaque facture doit être appuyée par :**

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé ;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat ;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.



## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

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

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

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

### **6.9.3 Clauses du Guide des CCUA**

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

## **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'**Ontario** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **6.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales supplémentaires ;
- c) les conditions générales ;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) l'annexe B, Base de paiement ;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'annexe D, Critères d'évaluations ;
- h) l'annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emplois – Attestation ;
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

## **6.12 Assurance - Aucune exigence spécifique - [G1005C](#) (2016-01-28)**

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



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

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

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

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

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

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

## **6.14 Règlement des différends**

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

## **6.15 Reconnaissance publique**

**6.15.1** En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit donner une visibilité au soutien apporté par le Canada au projet et le reconnaîtra publiquement dans ses publications, allocutions, communiqués de presse, sites Web, médias sociaux et autres produits de communication, et ce, conformément au [Programme fédéral de l'image de marque du Canada](#).

**6.15.2** L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en faire rapport conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique faisant mention de l'appui du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD pourrait fournir du contenu et des commentaires pour des produits de communication liés au projet.

**6.15.3** L'entrepreneur doit donner au MAECD au moins quinze (15) jours de préavis, à moins qu'il en ait été décidé autrement, avant toute première annonce publique sur l'appui du Canada. Avant la première annonce ou jusqu'à ce que le MAECD déclare publiquement son appui au projet, l'entrepreneur doit limiter ses activités de communication liées au projet aux communications courantes associées à sa mise en œuvre. Le MAECD se réserve le droit de faire la première annonce publique ou de participer à une cérémonie officielle, à un événement public ou à une annonce faite par l'entrepreneur.

**6.15.4** Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et l'entrepreneur devront être jugés acceptables par les deux parties et être disponibles en français et en anglais.





**6.15.5** Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur pourrait demander l'arrêt de toute activité de reconnaissance publique, entre autres pour des motifs de sécurité ou de programmation, ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur détermineront de concert la date de reprise des activités de reconnaissance.

## **6.16 Considérations d'ordre environnemental**

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

a) En matière de consommation de papier :

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

b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

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



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) au Burkina Faso et au Bénin.

### 2. Objectif

L'objectif du projet des services d'appui sur le terrain (PSAT) est de fournir un accès à l'expertise technique locale afin d'apporter un soutien au Burkina Faso et au Bénin ainsi que de gérer l'enveloppe budgétaire des Dépenses remboursables locales, si autorisé et requis. Ce soutien local permet d'assurer que le Canada puisse offrir une aide au développement efficace, efficiente, de qualité et pertinente afin de répondre aux défis, aux besoins et aux priorités en matière de développement dans ces deux pays.

Le PSAT facilitera les engagements du Canada en matière de santé mondiale, y compris la santé et les droits sexuels et reproductifs, ainsi que l'éducation des femmes et des jeunes filles dans les pays en développement. L'expertise disponible par l'entremise du PSAT permet de mieux comprendre les enjeux propres au contexte social, politique et économique, y compris ceux liés au contexte sécuritaire, qui doivent éclairer la prise de décision. L'accès à cette expertise locale permet au Canada de jouer un rôle de leadership dans des domaines comme l'égalité des genres. Le PSAT fournit une expertise locale qui renforce le dialogue politique, élargit les connaissances sur les questions de développement local et appuie l'élaboration de stratégies de développement. Le PSAT fournit une gamme de services, notamment des conseils aux homologues gouvernementaux, des analyses, un suivi et des conseils relatifs aux secteurs prioritaires du Canada au Burkina Faso et au Bénin, y compris l'aide au développement et l'aide humanitaire.

Le PSAT fournira des services entièrement alignés sur la Politique d'aide internationale féministe (FAIP) du Canada et sur les Objectifs de développement durable (ODD). En outre, les services du PSAT respecteront les principes d'efficacité de l'aide basés sur la Déclaration de Paris et le Programme d'action d'Accra, en particulier en ce qui concerne l'égalité des sexes et le soutien à l'autonomisation des femmes et des filles, ainsi que l'efficacité, l'efficience et l'alignement à l'appui du cadre de la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle* (LRMADO).

### 3. Contexte

#### 3.1 Contexte de programmation du développement du MAECD

##### **BURKINA FASO**

Ces dernières années ont été marquées par une détérioration importante de la sécurité au Burkina Faso, exacerbée par la pandémie de COVID-19 et le changement climatique. Le pays est enclavé et compte une population de 22,1 millions d'habitants, dont 65 % ont moins de 25 ans. La forte croissance démographique et les disparités entre les zones urbaines et rurales limitent la lutte contre la pauvreté. L'économie est peu diversifiée et caractérisée par une faible productivité, et le secteur des services n'est pas en mesure de stimuler une économie inclusive.

Le nombre d'enfants d'âge scolaire qui n'ont pas accès à une scolarité de base est estimé à 0,86 million et le nombre d'adolescents est lui estimé à 0,9 million. Les inégalités entre les sexes persistent et le taux de mariage des filles de moins de 18 ans est plutôt élevé (52 %). Le pays reste confronté à un taux de mortalité maternelle et à un taux de fécondité élevés. La crise sécuritaire déclenche une crise humanitaire, car il y a une augmentation rapide du nombre de personnes déplacées à l'intérieur du pays (PDIP) et une détérioration marquée de leurs conditions de vie.

Le gouvernement a lancé le Plan national de développement économique et social II (PNDES II) visant à rétablir la paix, la sécurité, la cohésion sociale; à favoriser le développement des services sociaux de base dans des domaines tels que l'éducation, la santé, l'eau et les installations sanitaires; et à dynamiser des secteurs porteurs pour l'économie et les emplois.

Suite au coup d'État de janvier 2022, les priorités du Plan national ont été revues et recentrées, à travers le Plan d'action de la Transition, sur les questions sécuritaire, humanitaire, de cohésion et réconciliation sociales et de réforme de la gouvernance. Le 30 septembre 2022, un second coup d'État militaire a eu lieu, ce qui pourrait de nouveau affecter la mise en œuvre du Plan national. Le programme d'aide bilatérale au développement du Canada au Burkina Faso suivra de près l'évolution de la situation.



En 2020-2021, l'aide internationale versée par le Canada au Burkina Faso a atteint 93,8 millions de dollars, dont 71,9 millions de dollars provenaient d'Affaires mondiales Canada. Le Canada utilise différents canaux pour diffuser ses programmes au Burkina Faso. Voici une description non exhaustive de ces canaux. Une fois opérationnel, le PSAT devrait avoir une compréhension globale de tous les programmes actifs, assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficacité des programmes.

**Programme bilatéral :** Le programme bilatéral du développement au Burkina Faso se concentre sur la nutrition, la santé sexuelle et reproductive, la sécurité alimentaire, la croissance au service de tous et le changement climatique. Le programme concentre ses efforts sur l'utilisation des services de base (santé et éducation) et sur la stabilité et la sécurité économiques et sociales.

**Programme multilatéral :** Le Canada contribue au financement global de divers organismes et fonds spécialisés qui opèrent dans le domaine des programmes. Citons, par exemple, Gavi; l'alliance pour les vaccins; le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme; le Partenariat mondial pour l'éducation; et l'Accès mondial au vaccin contre la COVID-19. Le Canada contribue également aux opérations des institutions financières internationales et des Nations unies, telles que l'UNICEF.

**Aide humanitaire :** Le Canada fournit une aide humanitaire aux populations les plus vulnérables, notamment aux personnes déplacées, en soutenant le Programme alimentaire mondial et la Croix-Rouge.

**Partenariats et innovations en matière de développement :** Les organisations de la société civile canadienne reçoivent un financement direct pour mettre en œuvre des projets visant principalement l'autonomisation des femmes et des filles en ce qui concerne la dignité humaine et la croissance au service de tous.

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

## **BÉNIN**

Le Bénin est un pays à revenu intermédiaire qui compte 12,8 millions d'habitants (2022) et se classe au 166e rang sur 191 selon l'indice du développement humain (2021). Malgré certaines améliorations au niveau des services sociaux de base au cours des dernières années, la réduction de la pauvreté est freinée par la forte croissance démographique (2,7 %), notamment en milieu rural, qui représente 52 % de la population (2020). L'économie dépend fortement de l'agriculture et du commerce informel de réexportation et de transit avec le Nigéria (20 % du PIB).

Le Bénin a adhéré à la plupart des conventions, pactes et cadres internationaux et régionaux relatifs à l'égalité des sexes, tels que le Partenariat de Ouagadougou. La légalisation de l'avortement en octobre 2021 par l'Assemblée nationale du Bénin est une avancée importante, mais en raison de pressions culturelles, les inégalités persistent et les droits des femmes et des jeunes filles ne sont pas toujours respectés. Par exemple, le taux de mariage des filles de moins de 18 ans reste élevé (environ 31 %) (2014) et la participation des filles aux programmes d'enseignement technique est très faible.

Le Bénin reste dominé par le secteur agricole et une grande partie de la population vit de l'agriculture familiale. La majorité des femmes travaillent au sein du secteur informel qui est peu structuré et faiblement rémunérateur. Les femmes béninoises ont un accès limité à la terre et l'inégalité en matière d'emploi persiste, les filles étant 2,5 fois plus nombreuses que les garçons à ne pas être instruites (2019-2020).

Les femmes sont aussi exclues des systèmes financiers formels en dépit du développement des services financiers décentralisés. En 2020, le Bénin a connu sa première baisse annuelle depuis 1989, avec une diminution de 3,8 % du PIB réel, mettant en péril son nouveau statut d'État à revenu intermédiaire.

En 2021-2021, l'aide internationale offerte par le Canada au Bénin a atteint 47 millions de dollars, dont 29 millions ont été versés par Affaires mondiales Canada (AMC). Le Canada utilise différents canaux pour soutenir les programmes au Bénin. Voici une description non exhaustive de ces canaux. Une fois opérationnel, le PSAT devrait avoir une compréhension globale de tous les programmes actifs, assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficacité des programmes.



**Programme bilatéral** : Le programme bilatéral du développement au Bénin se concentre sur la santé mondiale, la santé sexuelle et reproductive, la croissance au service de tous et le changement climatique.

**Programme multilatéral** : Le Canada contribue au financement global de divers organismes et fonds spécialisés qui opèrent dans le domaine des programmes. Citons, par exemple, Gavi; l'alliance pour les vaccins; le Fonds mondial de lutte contre le SIDA, la tuberculose et le paludisme; le Partenariat mondial pour l'éducation; le Fonds international de développement agricole et le Fonds vert pour le climat. Le Canada contribue également aux opérations des institutions financières internationales et des Nations Unies, telles que l'UNICEF, WFO et le FNUAP.

**Partenariats et innovations en matière de développement** : Les organisations de la société civile canadienne reçoivent un financement direct pour mettre en œuvre des projets visant principalement l'autonomisation des femmes et des filles en ce qui concerne la dignité humaine et la croissance au service de tous.

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

Pour de plus amples renseignements sur les programmes de développement du MAECD au Burkina Faso et au Bénin, veuillez consulter la Banque de projets du MAECD à l'adresse suivante : <https://w05.international.gc.ca/projectbrowser-banqueprojets/?Lang=fra>.

#### 4. Étendue des travaux

Le projet proposé suit le modèle du PSAT du Ministère et tient compte des leçons apprises d'autres projets opérationnels, tout en étant adapté au contexte et aux besoins uniques du Burkina Faso et du Bénin. Dans l'ensemble, le PSAT soutiendra les priorités canadiennes et veillera à ce que les programmes soient fondés sur une analyse solide intégrant une approche sensible aux conflits et basée sur les droits de l'homme. La priorité sera axée sur l'égalité des genres et l'autonomisation des femmes et des filles. Le PSAT renforcera la compréhension du Canada concernant les questions de développement local dans les secteurs prioritaires, notamment l'égalité des genres et l'autonomisation des femmes et des filles, la santé et les droits sexuels et reproductifs, la violence fondée sur le genre, l'accès à la santé et à l'éducation, la sécurité alimentaire, la gouvernance inclusive et responsable, l'environnement et le changement climatique, et la contribution globale aux ODD 2030.

L'entrepreneur doit fournir une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre de l'aide internationale du Canada au Burkina Faso et au Bénin, tels que l'expertise technique, l'analyse, la facilitation du partage des connaissances, le soutien à la recherche locale, le renforcement des connaissances, les services administratifs et financiers, les services d'approvisionnement et de logistique à l'appui de la mise en œuvre du programme, la planification, le suivi et l'établissement de rapports solides et fondés sur des données probantes.

#### 5. Tâches

##### 5.1 Tâches de l'entrepreneur

Afin d'améliorer l'efficacité du travail des intervenants du programme et du projet et l'incidence de l'aide internationale du Canada au Burkina Faso et au Bénin, l'entrepreneur est responsable de la gestion des services fournis dans le cadre du contrat, notamment :

- a. Se tenir informé 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), et les respecter; L'entrepreneur doit aussi être au fait des lois et règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et la capacité de fonctionner au Burkina Faso et au Bénin;
- b. Maintenir une compréhension complète des programmes du FSSP, en assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficience des programmes;
- c. Rechercher et gérer des ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques, selon les besoins;



- d. Prendre les mesures appropriées pour assurer le respect du budget, l'efficacité par rapport au coût et l'utilisation appropriée des ressources;
- e. Gérer le rendement du FSSP, notamment en veillant à la qualité des produits, des services et des produits livrables qui répondent aux énoncés de travaux prédéfinis, aux plans de travail annuels et/ou à toutes les autres spécifications;
- f. Veiller à ce que les dépenses soient conformes à la Base de paiement de l'Annexe B;
- g. Tenir des dossiers financiers précis et détaillés sur les projets et veiller à ce que toutes les pièces justificatives relatives aux coûts soient conservées afin de suivre les services rendus et d'en rendre compte.

## 5.2 Tâches des ressources

### 5.2.1 Chef de projet PSAT

Basé à Ouagadougou, Burkina Faso, les tâches du Chef de projet PSAT comprennent :

- a. Collaborer avec le MAECD et les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités;
- b. Identifier les risques pour le FSSP, et élaborer et mettre en œuvre des plans d'urgence et d'atténuation;
- c. Co-diriger la préparation de tous les documents clés du PSAT indiqués dans la section 10.1, Documents clés du projet et rapport narratif, y compris le PTI, le PTA et le MPO;
- d. Surveiller les résultats, les activités et l'accomplissement des tâches liées aux services administratifs, financiers, logistiques et de location de moyens de transport;
- e. Communiquer avec l'ambassade du Canada, les autorités gouvernementales bénéficiaires ou leurs représentants et les autres intervenants clés du PSAT, au besoin;
- f. Établir et maintenir des relations efficaces avec des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé).

### 5.2.2 Assistant chef de projet PSAT

Basé en Cotonou, Bénin, les tâches de l'assistant chef de projet PSAT comprennent :

- a. Collaborer avec le MAECD et les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités;
- b. Déterminer les risques pour le FSSP, et élaborer et mettre en œuvre des plans d'urgence et d'atténuation;
- c. Co-diriger la préparation de tous les documents clés du PSAT indiqués dans la section 10.1, Documents clés du projet et rapport narratif, y compris le PTI, le PTA et le MPO;
- d. Surveiller les résultats, les activités et l'accomplissement des tâches liées aux services administratifs, financiers, logistiques et de location de moyens de transport;
- e. Communiquer avec à l'ambassade du Canada, les autorités gouvernementales bénéficiaires ou leurs représentants et les autres intervenants clés du PSAT, au besoin;
- f. Établir et maintenir des relations efficaces avec des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- g. Veiller au maintien du système de classement et de tenue des dossiers du PSAT.

### 5.2.3 Agent administratif et financier PSAT

Basé en Ouagadougou, Burkina Faso, les tâches de l'agent administratif et financier PSAT comprennent :

- a. Veiller au maintien du système de classement et de tenue des dossiers du PSAT;
- b. Donner des conseils ou fournir de l'aide au MAECD au besoin, en ce qui concerne les exigences documentaires du gouvernement local, les processus d'obtention de visa ou de permis de travail, ainsi que les services connexes tels que la prise de dispositions liées à la sécurité et à l'hébergement;
- c. Assurer l'administration des paiements aux fournisseurs et sous-traitants;
- d. Gérer les dépenses et les pièces justificatives pour les dépenses remboursables admissibles effectuées dans le cadre des FDL.
- e. Assurer la surveillance des dépenses du projet, conformément au budget de projet approuvé.
- f. Préparer et passer en revue des rapports financiers;
- g. Élaborer et gérer les rapports et la facturation;
- h. Fournir des conseils financiers relatifs aux lois et réglementations locales, aux institutions financières et aux dépenses estimées pour les produits ou services dans le pays bénéficiaire;



- i. Fournir des services de réconciliation financière et comptable, au besoin;
- j. Participer à l'organisation de la logistique et des déplacements pour les besoins des spécialistes techniques;
- k. Gérer la prestation des services administratifs, incluant sans s'y limiter, les services de production et de reliure des documents, ainsi que ceux de traduction et d'interprétation;
- l. 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, au besoin.

## **6. Contraintes**

Le PSAT sera mis en œuvre dans un territoire où l'environnement politique est en constante évolution et doit respecter les lois et règlements internationaux et locaux. La sécurité pourrait se détériorer de façon soudaine et inattendue. Il s'agit de risques que l'entrepreneur devra anticiper et atténuer.

## **7. Atténuation des risques**

La gestion des risques dans les environnements en crise ou touchés par un conflit exige une plus grande diligence ainsi que la nécessité de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Le MAECD insiste sur l'importance de définir avec précision les divers types de risques associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des incidences et des risques. Le contexte du projet exige que la nature et la probabilité des divers risques susceptibles d'avoir une incidence sur le projet soient examinées et gérées avec soin. L'élaboration et la mise à jour régulières d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une approche sensible aux conflits, ainsi qu'une planification proactive et systématique des risques devraient être intégrées à toutes les activités du projet. Une stratégie de gestion des risques est requise dans le cadre du PTA de l'entrepreneur.

## **8. MAECD Surveillance, revues à mi-parcours et évaluations**

Les projets du MAECD peuvent faire l'objet de vérifications, de suivis, d'examens de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du Ministère. L'entrepreneur doit coopérer dans tous les cas.

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

## **9. Soutien de la clientèle**

Le MAECD mettra à la disposition de l'entrepreneur toutes les données, documentations et informations nécessaires pour que ce dernier puisse effectuer les travaux.

## **10. Livrables**

L'entrepreneur doit préparer les documents de projet clés suivants et les soumettre à l'autorité technique (AT) à des fins d'examen et d'approbation en respectant les échéances précisées.

L'AT peut demander des modifications aux plans et rapports. Si des modifications sont demandées, l'entrepreneur doit y répondre à la satisfaction de l'AT dans un délai de 20 jours calendaires.



### 10.1 Documents de projet principaux et rapports narratifs

Tous les documents et rapports préliminaires et finaux doivent être soumis en **français** à l'AT pour examen et approbation au moyen d'une copie électronique en format Microsoft Word, sauf indication contraire du MAECD. L'exercice financier est celui du Ministère, qui s'étend du 1er avril au 31 mars.

**NOTE : La planification des dépenses DOIT être conforme à l'annexe B, Base de paiement. Il n'y aura pas d'augmentation ou de reprofilage dans la base de paiement.**

Titre	Description	Date du livrable
<p><b>Plan de travail initial (PTI)</b></p>	<p>Une réunion de lancement du contrat, qui aura lieu par visioconférence, réunira l'entrepreneur, l'autorité technique et le gestionnaire du PSAT, l'assistant chef de projet et d'autres intervenants, au besoin.</p> <p>Cette rencontre portera sur les sujets suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>La détermination des délais;</li> <li>Toute autre question au besoin.</li> </ol> <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> <ol style="list-style-type: none"> <li>La gestion et l'administration du projet;</li> <li>L'ébauche d'un plan de travail pour les 12 mois qui suivent la date d'attribution du contrat;</li> <li>La stratégie de gestion des risques.</li> </ol>	<p>Version approuvée dans les 90 jours civils suivant la date de signature du contrat.</p>
<p><b>Manuel des procédures opérationnelles (MPO)</b></p>	<p>Élaborer un MPO décrivant les procédures opérationnelles du FSSP. Le manuel doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>les procédures de gestion des ressources et des spécialistes techniques;</li> <li>les protocoles de sécurité, y compris un plan d'urgence;</li> <li>les procédures de gestion financière;</li> <li>le système d'assurance qualité, y compris le processus généralement utilisé pour examiner la qualité des services fournis;</li> <li>les rapports sur le projet;</li> <li>le protocole d'atténuation des risques de conflit d'intérêts.</li> </ol>	<p>Version approuvée dans les 90 jours civils suivant la date de signature du contrat et mis à jour annuellement.</p>
<p><b>Plan de travail annuel (PTA)</b></p>	<p>Le PTA définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports de progression narratifs annuels.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Une note de synthèse;</li> <li>Le contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);</li> <li>La stratégie de gestion des risques;</li> <li>Les résultats à atteindre au cours de l'année;</li> <li>Les questions et enjeux liés à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'année.</li> </ol>	<p>Version approuvée dans les 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>



<p><b>Rapports narratifs semestriels</b></p>	<p>Le rapport narratif semestriel rend compte des progrès réalisés au cours des activités pendant les six derniers mois. Le rapport narratif semestriel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Une note de synthèse;</li> <li>b. Le rapport sur les activités de projet clés;</li> <li>c. Les problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre;</li> <li>d. Les activités prévues pour la prochaine période ou les mises à jour nécessaires du PTA;</li> <li>e. Les questions de gestion;</li> <li>f. Les commentaires sur les risques constatés ou les nouveaux risques recensés;</li> <li>g. Une analyse sommaire du soutien fourni par les spécialistes techniques;</li> <li>h. Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.</li> </ol>	<p>5 décembre</p>
<p><b>Rapport d'étape narratif annuel</b></p>	<p>Le rapport de progression narratif annuel résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats escomptés. Le rapport de progression narratif annuel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Une note de synthèse;</li> <li>b. Les activités de coordination et de réseautage et résultats obtenus;</li> <li>c. La planification de programmes et la surveillance et les résultats de projets;</li> <li>d. Le soutien administratif et 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 questions de gestion et les résultats;</li> <li>g. Une liste de tous les spécialistes techniques, un résumé de leur soutien et 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 du soutien apporté par les spécialistes techniques;</li> <li>j. Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet;</li> <li>k. Les leçons retenues et les recommandations.</li> </ol>	<p>5 juin</p>
<p><b>Rapport narrative final</b></p>	<p>Le rapport narratif final comprend un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, ainsi que de l'information sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons apprises, etc.</p> <p>Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations.</p> <p>Le rapport détaillé final comprend 11 sections (y compris les annexes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Note de synthèse</b> (au plus 5 pages);</li> <li>b. <b>Introduction</b> – Façon dont le document est structuré (1 page);</li> <li>c. <b>Résumé du projet</b> (de 1 à 3 pages);             <ul style="list-style-type: none"> <li>• La justification et le bien-fondé du projet : identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients;</li> <li>• La structure de gouvernance;</li> <li>• La structure du projet succincte.</li> </ul> </li> <li>d. <b>Contexte du projet</b> – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (contexte externe, interne et politique) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre;</li> </ol>	<p>Échéance à la fin du projet</p>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>e. <b>Gestion du projet</b> – évaluation des méthodes de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, 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, 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 des répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre (de 1 à 3 pages);</li> <li>h. <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 et e) interventions éclairées et rapides (de 5 à 10 pages);</li> <li>i. <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);</li> </ul>	
--	---	--

## 10.2 Rapports financiers

Tous les documents et rapports préliminaires et finaux doivent être soumis en **français** au RT pour examen et approbation au moyen d'une copie électronique, sauf indication contraire du MAECD. . L'exercice financier du MAECD s'étend du 1er avril au 31 mars. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir toute feuille de travail ou de calcul en Microsoft Excel et tout rapport en Adobe (\*.pdf).

Titre	Description	Date de livraison
<b>Rapports financiers trimestriels</b>	<p>Les rapports financiers trimestriels comprennent entre autres les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>b. Les coûts cumulés depuis le début de l'année pour garantir l'alignement sur les modalités de paiement, à la date du rapport (montant et pourcentage).</li> </ul>	12 mai, 11 août, 14 novembre et 12 février
<b>Rapport financier annuel</b>	<p>Le rapport financier 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.</p> <p>Il doit comprendre, parmi tous les autres éléments, les détails suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>b. Des prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le PTA.</li> </ul>	5 juin  À fournir en même temps que le rapport narratif annuel sur l'état d'avancement.
<b>Rapport financier final</b>	<p>En plus des détails présentés dans le rapport financier annuel, le rapport final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels pendant toute la durée du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les principaux enjeux financiers survenus au cours du projet;</li> <li>b. Les leçons pertinentes tirées de l'expérience.</li> </ul>	Échéance à la date de fin du contrat



## **11. Déplacement**

Des déplacements à l'extérieur de la région de la Capitale nationale (RCN) seront nécessaires. Les déplacements devront être préalablement approuvés par l'autorité technique. L'entrepreneur se fera rembourser pour les dépenses, conformément à la directive du Conseil national mixte – <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

## **12. Biens ou équipements fournis pas l'entrepreneur**

### **12.1 Installations, lieu de travail et équipement de travail**

L'entrepreneur et les ressources devront fournir leur propre espace de travail, les logiciels et l'équipement nécessaires pour fournir les services requis et mener à bien leurs tâches.

## **13. Réunions**

L'entrepreneur pourrait devoir être présent aux diverses réunions tenues durant la période des travaux. Les réunions varieront en mode présentiel, virtuel ou hybride selon les besoins, les mesures sanitaires et les participants.

## **14. Lieu de travail**

Le bureau principal du PSAT est situé à Ouagadougou, au Burkina Faso, alors que le bureau satellite pour le Bénin est à Cotonou. L'autorité technique du MAECD sera localisé à l'Ambassade du Canada, à Ouagadougou, au Burkina Faso. Les activités du PSAT se dérouleront dans l'ensemble des territoires burkinabè et béninois.

## **15. Environnement**

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



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

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

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

### **Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

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

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

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

**NOTE : La planification des dépenses DOIT être conforme à l'annexe B, Base de paiement. Il n'y aura pas d'augmentation ou de reprofilage dans la base de paiement.**

### **PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1 À ANNÉE 5**

**TABLEAU 1**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1</b>				
<b>A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS</b>	<b>NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)</b>	<b>TAUX JOURNALIERS FERMES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ</b>	<b>TOTAL (\$ CA)</b>
Chef de projet (Burkina Faso)			<b>240</b>	<b>\$</b>
Assistant chef de projet (Bénin)			<b>240</b>	<b>\$</b>
Agent administratif et financier (Burkina Faso)			<b>240</b>	<b>\$</b>
<b>ANNÉE 1 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CA</b>				<b>\$</b>



**TABLEAU 2**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 2</b>				
<b>A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS</b>	<b>NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)</b>	<b>TAUX JOURNALIERS FERMES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ</b>	<b>TOTAL (\$ CA)</b>
Chef de projet (Burkina Faso)			240	\$
Assistant chef de projet (Bénin)			240	\$
Agent administratif et financier (Burkina Faso)			240	\$
<b>ANNÉE 2 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA</b>				<b>\$</b>

**TABLEAU 3**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 3</b>				
<b>A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS</b>	<b>NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)</b>	<b>TAUX JOURNALIERS FERMES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ</b>	<b>TOTAL (\$ CA)</b>
Chef de projet (Burkina Faso)			240	\$
Assistant chef de projet (Bénin)			240	\$
Agent administratif et financier (Burkina Faso)			240	\$
<b>ANNÉE 3 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA</b>				<b>\$</b>

**TABLEAU 4**

<b>PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 4</b>				
<b>A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS</b>	<b>NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)</b>	<b>TAUX JOURNALIERS FERMES</b>	<b>NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ</b>	<b>TOTAL (\$ CA)</b>
Chef de projet (Burkina Faso)			240	\$
Assistant chef de projet (Bénin)			240	\$
Agent administratif et financier (Burkina Faso)			240	\$
<b>ANNÉE 4 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA</b>				<b>\$</b>



TABLEAU 5

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 5				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet (Burkina Faso)			240	\$
Assistant chef de projet (Bénin)			240	\$
Agent administratif et financier (Burkina Faso)			240	\$
<b>ANNÉE 5 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA</b>				<b>\$</b>

TABLEAU 6

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1 à ANNÉE 5	
<b>B. FRAIS DE DÉPLACEMENT, TRANSPORT ET DE SUBSISTANCE – Année 1 à Année 5</b>	<b>LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA</b>
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la <a href="#">Directive sur les voyages du Conseil national mixte</a>, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.</p> <p><b>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par l'autorité technique.</b></p>	<b>500 000 \$</b>

<b>C. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) – Année 1 à Année 5</b>	<b>LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA</b>
<p>Spécialistes techniques (Indemnités journalières)</p> <p><b>Les dépenses pour les Spécialistes techniques DOIVENT être approuvées au préalable par l'autorité technique.</b></p> <p><b>REMARQUE : Les spécialistes techniques NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.</b></p>	<b>3 600 000 \$</b>



<b>D. DÉPENSES REMBOURSABLES LOCALES – Année 1 à Année 5</b>	<b>LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA</b>
<p>Décaissements réels admissibles et raisonnables encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en oeuvre d'activités de développement local.</p> <p>Les coûts admissibles doivent être déterminés par MAECD, au besoin, et DOIVENT être demandé ET autorisés par écrit par l'Autorité technique <b>AVANT</b> que des dépenses ne soient engagées.</p> <p>Il s'agit d'une limitation des dépenses ; tout remboursement DOIT être au prix coûtant avec une preuve des dépenses réelles, sans majoration ni profit. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.</p>	<b>200 000 \$</b>

<b>TOTAL - PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1 à ANNÉE 5</b>	
<b>A. SOUS –TOTAL – CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS</b>	<b>\$</b>
<b>B. SOUS –TOTAL – DÉPLACEMENT, TRANSPORT ET DE SUBSISTANCE</b>	<b>500 000 \$</b>
<b>C. SOUS –TOTAL – SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S)</b>	<b>3 600 000 \$</b>
<b>D. SOUS –TOTAL – DÉPENSES REMBOURSABLES LOCALES</b>	<b>200 000 \$</b>
<b>ANNÉE 1 à ANNÉE 5 - SOUS-TOTAL A.+B.+C.+D. \$ CA</b>	

**Coût estimatif total des taxes applicables: \_\_\_\_\_%: \_\_\_\_\_ \$ CA**

**VALEUR ESTIMATIVE TOTALE DU CONTRAT: \_\_\_\_\_ \$ CA**



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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24-247061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Affaires Mondiales Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction WGM
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail L'entrepreneur sélectionné par le biais d'un processus compétitif (demande de propositions - DDP) gèrera le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) pour le programme du Burkina Faso et Bénin pour un montant estimatif pouvant aller jusqu'à un maximum de 9,8M\$ sur une période de cinq ans (2023-2028).		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24-247061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 24-247061
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

No  
Non  Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



## ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1. Critères financiers obligatoires (CFO)

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

#### CRITERES FINANCIERS OBLIGATOIRES

ITEM	DESCRIPTION DU CRITÈRE
CFO1	<p>Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> présenter leur proposition 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'étranger sont éligibles. Cependant, leur proposition financière doit être soumise en \$ CA.</b></p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services <b>doit être indiqué séparément.</b></p>

### INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- Si le nombre de projets présentés dans la proposition dépasse celui qui est requis dans une exigence, le MAECD ne tiendra compte que du nombre de projets exigé, dans l'ordre où ils sont présentés.
- Les termes **au moins** ou **minimum** indiquent les conditions minimales à remplir pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si le respect des conditions minimales attendues n'est pas démontré.

### DÉFINITIONS

Dans la présente DP, les définitions suivantes s'appliquent aux besoins énoncés :

- Pays en développement** : comprend tous les pays et territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires de l'aide publique au développement établie par le CAD de l'OCDE. Vous trouverez la liste à la page Web suivante : <http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf>
- Intervenants de l'aide au développement international** : comprend les types d'organisations suivantes qui participent au développement international : organisations de la société civile (OSC); secteur privé; organisations multilatérales; donateurs; milieu de la recherche; institutions financières internationales; administrations locales et gouvernements nationaux.
- Projet de développement international** : se rapporte à un projet ayant pour mandat de soutenir l'atteinte 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.
- Intervenants** : gouvernement, autres donateurs, organisations non gouvernementales, organisations internationales.

### 2. Critères obligatoires

- La soumission **DOIT** satisfaire aux critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous;
- Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables.

Critères obligatoires		
N°	Critère obligatoire	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CO1	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer un (1) chef de projet, un (1) assistant chef de projet, <b>ET</b> un (1) agent administratif et financier :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Le <b>chef de projet (situé au Burkina Faso) DOIT</b> compter au moins 10 ans d'expérience en tant que chef de projet.</li> <li>L'<b>assistant chef de projet (situé au Bénin) DOIT</b> compter au moins 5 ans d'expérience en tant qu'assistant chef de projet ou chef de projet.</li> <li>L'agent administratif et financier (<b>situé au Burkina Faso) DOIT</b> avoir un minimum de 5 ans d'expérience en tant qu'agent financier.</li> </ol>	



### 3. Critères techniques cotés

Le soumissionnaire **DOIT** fournir des renseignements suffisamment détaillés pour démontrer comment il satisfait ou comment la ou les ressources qu'il propose satisfont aux exigences en matière d'expérience. Le soumissionnaire doit prendre note que le fait de seulement énumérer les expériences sans fournir de renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les tâches et leur adéquation avec les exigences, ou le fait d'utiliser la même formulation que celle utilisée dans la DP ou dans l'EDT, ne seront pas considérés comme suffisant pour « démontrer » l'expérience acquise dans le cadre de l'évaluation.

Critères techniques cotés				
N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>A. RESSOURCES</b>				
<b>Chef de projet (situé au Burkina Faso) <u>ET</u> assistant chef de projet (situé au Bénin)</b>				
<b>Les exigences CT1 à CT2 devrait être démontrées pour les deux ressources proposées ci-dessus, <u>SÉPARÉMENT.</u></b>				
<b>CT1</b>	<b>Qualifications académiques</b>			
<b>CT1.1</b>	<p><b><u>Éducation</u></b></p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser le plus haut niveau de scolarité atteint par le chef de projet <b>ET</b> l'assistant chef de projet proposé dans une discipline pertinente dans un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Un « établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle.</li> <li><b>Une copie de l'attestation d'études mentionnée doit être jointe à la proposition.</b></li> </ul> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. Sous réserve de la clause 5.2.3.2 Études et expérience - du Guide des CUA <a href="#">A3010T</a> (2010-08-16), l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'un diplôme, un titre ou une certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 12 points par ressource</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme de deuxième ou troisième cycle (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : <b>8 points</b></li> <li>Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire <b>OU</b> équivalent) : <b>2 points par diplôme, maximum 2 diplômes</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/12</p> <p style="text-align: center;"><b>Assistant chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/12</p>	





**Critères techniques cotés**

N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)																												
<b>A. RESSOURCES</b>																																
<b>Chef de projet (situé au Burkina Faso) et assistant chef de projet (situé au Bénin)</b>																																
CT2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience du <b>chef de projet</b> proposé <b>ET</b> de l'<b>assistant chef de projet</b> proposé <b>en matière de gestion de projets</b>. L'expérience des ressources <b>DOIT</b> être décrite séparément et ne peut être décrite qu'à l'aide de <b>deux (2) descriptions de projet achevé par ressource proposée</b>.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le ou après le <b>1er janvier 2009</b>.</p>																															
CT2.1	<p><b>Expérience confirmée en matière de gestion de projets</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer les tâches effectuées par le chef de projet proposé <b>ET</b> l'assistant chef de projet proposé pour les tâches effectuées dans le cadre des <b>deux (2) projets achevés soumis</b>.</p> <p><b>3 points</b> seront attribués pour chaque tâche ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Préparer les documents du projet, y compris le manuel des procédures opérationnelles et les plans de travail annuels;</li> <li>2. Assurer la qualité et la supervision de la gestion de tous les services fournis dans le cadre du projet;</li> <li>3. Planifier et coordonner les services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de gestion de la logistique fournis dans le cadre du projet;</li> <li>4. Communiquer avec les autorités gouvernementales ou leurs représentants et les autres intervenants liés au projet;</li> <li>5. Garantir la rentabilité des services fournis dans le cadre du projet;</li> <li>6. Assurer la gestion efficace du 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.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 18 points par ressource</b></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Chef de projet</u></b></p> <table border="1" data-bbox="841 772 1242 1066"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b><u>Assistant chef de projet</u></b></p> <table border="1" data-bbox="841 1203 1242 1497"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> </tbody> </table>	#	Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée	1		2		3		4		5		6		#	Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée	1		2		3		4		5		6		<p style="text-align: center;"><b>Chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;"><b>/18</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Assistant chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;"><b>/18</b></p>	
#	Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée																															
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
#	Indiquez le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée																															
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
CT2.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le chef de projet proposé <b>ET</b> l'assistant chef de projet proposé ont une expérience <b>de travail</b> auprès de différents types d'<b>intervenants de l'aide internationale au développement</b>.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Maximum de 5 points par ressource</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 2 différents types d'organisation : <b>0 point</b></li> <li>• 2 différents types d'organisations : <b>2 points</b></li> <li>• 3 différents types d'organisations : <b>3 points</b></li> <li>• 4 différents types d'organisation ou plus : <b>5 points</b></li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;"><b>/5</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Assistant chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;"><b>/5</b></p>																													



**Critères techniques cotés**

N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>A. RESSOURCES</b>				
<b>Chef de projet (situé au Burkina Faso) et assistant chef de projet (situé au Bénin)</b>				
CT2	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience du <b>chef de projet</b> proposé <b>ET</b> de l'<b>assistant chef de projet</b> proposé <b>en matière de gestion de projets</b>. L'expérience des ressources <b>DOIT</b> être décrite séparément et ne peut être décrite qu'à l'aide de <b>deux (2) descriptions de projet achevé par ressource proposée</b>.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le ou après le <b>1er janvier 2009</b>.</p>			
CT2.3	<p><b>Expérience en gestion de projet - CALENDRIER</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un maximum de deux (2) projet compléter par ressource qui démontre <b>le calendrier</b> dans lequel le chef de projet proposé <b>ET</b> l'assistant chef de projet proposé ont géré le projet, pour chaque projet soumis.</p> <p>Le calendrier pour chaque projet sera évalué cumulativement si plus qu'un (1) projet est soumis.</p> <p>Les projets doivent être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte - pour chaque projet.</p> <p><b>REMARQUE :</b> Les mois où les projets se chevauchent ne sont comptés qu'une seule fois.</p>	<p><b>Maximum de 9 points par ressource</b></p> <p>Les points seront attribués en fonction du temps de démonstration, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De 12 mois à moins de 36 mois : <b>2 points</b>;</li> <li>• De 36 mois à moins de 60 mois : <b>4 points</b>;</li> <li>• 60 mois ou plus : <b>6 points</b></li> </ul> <p><b>Trois points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience cumulée au Burkina Faso ou au Bénin.</b></p>	<p><b>Chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/6</p> <p><b>Assistant chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/6</p> <p><b>Chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/3</p> <p><b>Assistant chef de projet</b></p> <p style="text-align: center;">/3</p>	



Critères techniques cotés				
N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
<b>A. RESSOURCES</b>				
<b>Agent administratif et financier (situé au Burkina Faso)</b>				
Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de l' <b>agent administratif et financier</b> proposé. L'expérience ne peut être décrite qu'à l'aide de <b>deux (2) descriptions de projet achevé</b> .				
<b>REMARQUE :</b> Les projets <b>DOIVENT</b> avoir été achevés le ou après le <b>1er janvier 2009</b> .				
<b>CT3</b>	<b>Qualification académiques</b>			
<b>CT3.1</b>	<p><b>Éducation</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser le plus haut niveau de scolarité atteint par l'agent administratif et financier proposé dans une discipline pertinente dans un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On entend par « discipline pertinente » une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion.</li> <li>Un « établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle.</li> <li><b>Une copie de chaque attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition.</b></li> </ul> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. Sous réserve de la clause 5.2.3.2 Études et expérience - du Guide des CUA <a href="#">A3010T</a> (2010-08-16), l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'un diplôme, un titre ou une certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme de deuxième ou troisième cycle (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : <b>5 points</b></li> <li>Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat universitaire <b>OU</b> équivalent) : <b>3 points</b></li> </ul>	<b>/5</b>	
<b>CT3.2</b>	<p><b>Attestations ou titres professionnels</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'attestation ou le titre professionnel du responsable financier et administratif proposé (p. ex. comptable public accrédité [CPA], comptable général accrédité [CGA], analyste financier agréé [CFA], etc.) en comptabilité ou en finance.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Une preuve de l'attestation ou du titre professionnel valide DOIT être fournie avec la proposition.</b></li> </ul>	<p><b>Maximum de 5 points</b></p> <p><b>Attestations ou titres professionnels : 5 points</b></p>	<b>/5</b>	



**Critères techniques cotés**

N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
----	----------------------------	--------	---------------	---

**Agent administratif et financier (situé au Burkina Faso)**

Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de l'**agent administratif et financier** proposé. L'expérience ne peut être décrite qu'à l'aide de **deux (2) descriptions de projet achevé**.

**REMARQUE :** Les projets **DOIVENT** avoir été achevés le ou après le **1er janvier 2009**.

CT3	Qualifications académiques															
CT3.3	<p><b>Formation supplémentaire</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir les cours, certificats et/ou diplômes supplémentaires du responsable financier et administratif proposé qui ne font pas partie de la formation évaluée dans le critère CTC3.1 dans l'un des domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gestion de projet (certification PGR);</li> <li>Administration publique;</li> <li>Gestion axée sur les résultats;</li> <li>Gestion des ressources humaines;</li> <li>Autres domaines pertinents pour les fonctions de ce poste</li> </ol> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Un « établissement d'enseignement reconnu » se définit comme une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle.</li> <li><b>Une copie de chaque attestation de formation supplémentaire mentionnée DOIT être fournie avec la proposition.</b></li> </ul> <p>Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. Sous réserve de la clause 5.2.3.2 Études et expérience - du Guide des CUA <a href="#">A3010T</a> (2010-08-16), l'entrepreneur est tenu de s'assurer qu'un diplôme, un titre ou une certification présentés ont été délivrés par un établissement d'enseignement reconnu.</p>	<p><b>Maximum 10 points</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formation complémentaire - <b>2 points par formation complémentaire (1 à 5) pour un maximum de 10 points</b></li> </ul> <table border="1" data-bbox="820 961 1258 1192"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Indiquer la page - Épreuve déclarée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </tbody> </table>	#	Indiquer la page - Épreuve déclarée	1		2		3		4		5		/10	
#	Indiquer la page - Épreuve déclarée															
1																
2																
3																
4																
5																





**Critères techniques cotés**

N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
----	----------------------------	--------	---------------	---

**Agent administratif et financier (situé au Burkina Faso)**

Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de l'**agent administratif et financier** proposé. L'expérience ne peut être décrite qu'à l'aide de **deux (2) descriptions de projet achevé**.

**REMARQUE :** Les projets **DOIVENT** avoir été achevés le ou après le **1er janvier 2009**.

CT3	Qualifications académiques													
CT3.4	<p><b>Expérience confirmée en tant qu'agent administratif et financier</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer les tâches effectuées par l'agent administratif et financier proposé relativement aux tâches effectuées dans le cadre des <b>deux (2) projets achevés soumis</b>.</p> <p><b>3 points</b> seront attribués pour chaque tâche ci-dessous :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gérer et contrôler les dépenses liées au projet conformément au budget approuvé du projet afin de s'assurer que les données financières du projet sont maintenues de manière précise et opportune;</li> <li>Prendre connaissance du rapport financier;</li> <li>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;</li> <li>Élaborer et maintenir un système d'enregistrement et de classement.</li> </ol>	<p><b>Maximum de 12 points</b></p> <p><b>Agent administratif et financier</b></p> <table border="1" data-bbox="784 825 1227 1020"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	#	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée	1		2		3		4		/12	
#	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est identifiée													
1														
2														
3														
4														



**Critères techniques cotés**

N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
----	----------------------------	--------	---------------	---

**B. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

**Expérience dans la prestation de services similaires**

Le soumissionnaire devrait fournir à **deux (2) descriptions de projets de développement achevés** démontrant son expérience de la supervision d'un projet de développement à travers ses tâches et ses prestations de services administratifs, financiers et logistiques.

**REMARQUE :**

- Les projets **DOIVENT** avoir été achevés le ou après le **1er janvier 2009**;
- Ils doivent avoir une valeur annuelle budgétaire moyenne d'au moins 500 000 \$ CA;

**Aucun point ne sera attribué si chaque projet soumis ne répond pas au critère ci-dessus.**

Aux fins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, une entente ou un accord signé par le soumissionnaire individuellement ou dans le cadre d'un consortium pour fournir les services.

<p><b>CT4</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer son expérience dans la supervision d'un projet de développement pour les tâches effectuées dans le cadre des <b>deux (2) descriptions de projets achevés soumises</b>.</p> <p><b>3 points</b> seront attribués par tâche dans <b>CHAQUE PROJET</b>. Démontrer chaque tâche en incluant <b>DEUX (2) EXEMPLES</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mise en œuvre d'un projet;</li> <li>2. Suivi de l'avancement des projets, y compris la gestion axée sur les résultats;</li> <li>3. Communiquer avec les intervenants;</li> <li>4. Gestion des risques liés aux projets.</li> </ol> <p><b>POINTS SUPPLÉMENTAIRES : Trois (3) points supplémentaires par projet seront attribués si le projet de développement est réalisé dans un pays fragile et/ou touché par un conflit, tel que défini par la (Banque mondiale), pendant la durée du projet.</b></p> <p><b>REMARQUE : les pays fragiles et/ou touchés par un conflit DOIVENT être incluse dans la liste suivante (Banque mondiale) pour être considéré.</b></p>	<p><b>Maximum de 30 points</b></p> <table border="1" data-bbox="764 1125 1209 1299"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Projet #1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="764 1392 1209 1566"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Projet #2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>	#	Projet #1	1		2		3		4		#	Projet #2	1		2		3		4		<p><b>Projet 1:</b> <b>/12</b></p> <p><b>Projet 2:</b> <b>/12</b></p> <p><b>Points supplémentaires:</b> <b>/6</b></p>	
#	Projet #1																							
1																								
2																								
3																								
4																								
#	Projet #2																							
1																								
2																								
3																								
4																								
<p><b>Sous-total pour A. Ressource</b></p>			<p><b>/156</b></p>																					
<p><b>Sous-total pour B. Expérience du soumissionnaire</b></p>			<p><b>/30</b></p>																					



<p style="text-align: right;"><b>Total des critères techniques cotés</b></p> <p>Obtenir au moins <b>111 points (60%)</b> pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'évaluation se fait sur une échelle de <b>186 points</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>/186</b></p>
---	--



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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.
- ou**
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**ou**

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