



<p>RETURN BIDS TO : RETOURNER LES SOUMISSIONS À:</p> <p>Bid Receiving – Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)</p> <p>Réception des soumissions – Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p> <p>200 Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4</p> <p>Bid E-mail / Courriel de soumission : receptionsoumission- bidsreceiving.spp@international.gc.ca</p> <p>REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION</p> <p>Proposal to/Offer to: DFATD</p> <p>We hereby offer to provide to His Majesty the King in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached here to, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.</p> <p>Proposition à/Offre au: MAECD</p> <p>Nous offrons par la présente de fournir à Sa Majesté le Roi du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).</p> <p>Comments — Commentaires : THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT — LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ</p> <p>Issuing Office – Bureau de distribution Department of Foreign Affairs, Trade and Development / Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement 200 Promenade du Portage, Gatineau, QC K1A 0G4</p>	<p>Title — Sujet: Evaluation of the Departments of Foreign Affairs, Trade and Development's Weapons Threat Reduction Program (WTRP)</p>	
	<p>Standing Offer /Supply Arrangement Number : Numéro de l'offre à Commande / Arrangement en Matière d'approvisionnement :</p> <p>E60ZT-18TSPS/D</p>	
	<p>Solicitation No. - N° de l'invitation 24-246305</p>	<p>Date: October 23, 2023 23 octobre 2023</p>
	<p>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</p>	<p>Time Zone - Fuseau horaire</p>
	<p>At/à: 2 :00 PM / 14 h 00 On/le: November 13, 2023 13 november 2023</p>	<p>Eastern Standard Time (EST)</p>
	<p>F.O.B – F.A.B</p>	
	<p>Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: X Other-Autre: <input type="checkbox"/></p>	
	<p>Address Inquiries to : Adresser toute demande de renseignements à :</p> <p>Name/Nom : Martine Bray E-Mail/Courriel: Martine.Bray@international.gc.ca Telephone No. – No de téléphone: (343) 572-6812</p>	
	<p>Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction :</p> <p>Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)</p> <p>Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)</p>	
	<p>TO BE COMPLETED BY THE BIDDER À ÊTRE COMPLETE PAR LE SOUMISSIONNAIRE</p>	
<p>Vendor/Firm Name and Address: Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :</p> <p>Name/nom : Address/adresse :</p> <p>E-Mail/courriel : Telephone No. - No de téléphone:</p>		
<p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (Type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p>		
<p>_____</p> <p>Signature</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>	



TABLE DES MATIÈRES

TITRE.....	
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	
1.1 INTRODUCTION	
1.2 SOMMAIRE	
1.3 SECURITÉ	
1.4 ACCESSIBILITÉ.....	
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	
1.6 COMPTE RENDU	
1.7 CONFLIT D’INTÉRÊT	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS	
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	
2.5 LOIS APPLICABLE.....	
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	
3.2 NORMES SUR L’ACCESSIBILITÉ	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....	
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION	
4.1.1 <i>Évaluation technique</i>	
4.1.2 <i>Évaluation financière</i>	
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE.....	
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES.....	
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION	
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT	
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE	
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	



- 7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
- 7.4 DURÉE DU CONTRAT
- 7.5 RESPONSABLES
- 7.6 PAIEMENT.....
- 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION
- 7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....
- 7.9 LOIS APPLICABLES
- 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....
- 7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS.....
- 7.12 ASSURANCE.....
- 7.13 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D' ANCIENS FONCTIONNAIRES
- 7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....

ANNEXE D, FORMULAIRE TECH-3.....



TITRE

Demande de soumissions #24-246305, émise conformément dans le cadre de l' Arrangement en matière d'approvisionnement E60ZT-18TSPS pour des services professionnels centrés sur les tâches, pour la prestation des services professionnels suivants : Une équipe de deux Expert-conseil en services d'évaluation et un Spécialiste en la matière.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent la liste des fournisseurs, l'entente de confidentialité, l'information - législation du travail de l'Ontario, le barème de prix, la grille souple SPTS, les critères techniques et financiers, les attestations additionnelles exigées avec la soumission les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Attestation – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi.

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.



1.2 Sommaire

Cet appel d'offre est lancé pour répondre aux besoins de services professionnels sous la méthode d'approvisionnement par arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) centrés sur les tâches et solutions (SPTS). Le Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) demande une équipe composée de deux (2) Expert-conseil en services d'évaluation et un (1) Spécialiste en la matière. Les tâches à effectuer sont décrits dans l'Annexe A, Énoncé des travaux.

La période initiale prévue pour ce contrat est neuf (9) mois avec une (1) périodes optionnelles de six (6) mois additionnel sous les même termes et conditions.

1.3 Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour plus d'informations sur les enquêtes de sécurité du personnel et de l'organisation ou sur les clauses de sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC » (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

1.4 Accessibilité

La prise en compte des critères et caractéristiques d'accessibilité est obligatoire avec cette exigence. Pour de plus amples renseignements, consultez la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#).

1.5 Accords commerciaux

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

1.6 Compte rendu

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

1.7 Conflit d'intérêt

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.



- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés plus haut.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante prévendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Cette liste ne sera pas mise à jour si d'autres fournisseurs demandent à être invités à soumettre une proposition et sont invités à le faire.

Seuls les détenteurs d'AMA de la série E60ZT-18TSPS sont invités à participer. Les détenteurs d'AMA ne peuvent pas soumettre une soumission en réponse à la présente demande de soumissions sauf s'ils ont été invités à le faire. Toutefois, si un titulaire d'AMA non invité souhaite être invité, il peut contacter l'autorité contractante pour demander une invitation à tout moment au moins cinq jours ouvrables avant la date de clôture de l'offre publiée. Une invitation sera alors adressée à ce titulaire d'AMA, à moins que ne pas être compatible avec le fonctionnement efficace du processus d'approvisionnement. En aucun cas, une telle invitation ne nécessitera que le Canada proroge la date de clôture des offres. Les détenteurs d'AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner pour cette exigence.

Les détenteurs d'AMA qui sont invités à participer en tant que coentreprise doivent présenter une soumission en tant que titulaire de cette coentreprise, ne formant aucune autre coentreprise à soumissionner. Toute coentreprise doit être déjà qualifiée dans la série E60ZT-18TSPS en tant que coentreprise au moment de la clôture des soumissions pour pouvoir présenter une soumission.

Les titulaires du AMA suivants ont initialement été invités à soumissionner sur cette exigence :

Volet 2 : Volet des services-conseils en affaires et services de gestion du changement

Catégories : 2.12 : Expert-conseil en mesure du rendement (Intermédiaire)

Catégories : 2.12 : Expert-conseil en mesure du rendement (Principal)

Catégories : 2.14 Spécialiste en la matière (Principal)

1. ALINEA INTERNATIONAL LTD.
2. Altis Human Resources (Ottawa) Inc.
3. Deloitte Inc.
4. FERENCE & COMPANY CONSULTING LTD.
5. Goss Gilroy Inc.
6. Isheva Inc., Ranakan Inc. in JOINT VENTURE
7. Kelly Sears Consulting Group
8. Le Groupe-conseil baastel ltée
9. Malarsoft Technology Corporation
10. Modis Canada Inc
11. OLAV CONSULTING CORP., MOSHWA ABORIGINAL INFORMATION TECHNOLOGY CORPORATION, IN JOINT VENTURE
12. Pricewaterhouse Coopers LLP
13. Prompta Inc.
14. Samson & Associés CPA/Consultation Inc
15. The Right Door Consulting & Solutions Incorporated
16. THE SOURCE STAFFING SOLUTIONS INC.



PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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 3.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être soumises uniquement au **Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD)** spécifié ci-dessous à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumission : receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca

2.3 Ancien fonctionnaire

Voir référence de la pièce jointe 1 de la partie 5 – Attestations supplémentaires requises avant l'attribution du contrat.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours calendrier 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.

2.5 Lois applicable

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit de présenter sa soumission par voie électronique, le Canada demande que le soumissionnaire présente sa soumission conformément à l'article 08 des instructions standard de 2003.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit:

- Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel);
- Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel);
- Section III : Attestations (une (1) copie électronique par courriel);
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie électronique par courriel).

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Section I: soumission technique

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

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

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

Section II: soumission financière

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.
- B. Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.3, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.



D. Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation de prix relativement en réponse au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

Taxes applicables

La ventilation de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables.

E. Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande au soumissionnaire qu'il accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

() Dépôt direct (national et international)

Section III: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. Le nom légal;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir également l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada concernant sa soumission et tout contrat pouvant découler de sa soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance; et
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;



3.2 Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- (I) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- (II) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, son prix fixe tout compris (en \$ CAN) qu'il propose pour chaque étape proposé.

Les prix compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacements et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.

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

No. de Jalon	Description	Date de livraison prévue	La part estimée du paiement du projet	Prix ferme (CAN)
1	Ébauche du cadre d'évaluation	15 janvier 2024	25%	\$
2	Cadre d'évaluation	Dans un délai d'une (1) semaine à compter de la réception des commentaires consolidés écrits de l'autorité responsable du projet		
3	Ébauche du classeur de preuves (pour les activités de collecte de données achevées)	31 mars 2024	10%	\$
4	Présentation de l'ébauche des constatations préliminaires	17 mai 2024	25%	\$
5	Présentation finale des constatations préliminaires	Dans un délai d'une (1) semaine à compter de la réception des commentaires consolidés écrits de l'autorité responsable du projet		
6	Ébauche du rapport d'évaluation	5 juillet 2024		\$



7	Rapport d'évaluation final	Dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires consolidés écrits de l'autorité responsable du projet	40%	
8	Classeur final de preuves	Au moment de la présentation du rapport d'évaluation final		
Prix total évalué par le soumissionnaire (hors taxes) :				\$
Taxes applicables Insérer le montant, le cas échéant :				TPS : \$ TVH : \$ PST : \$
GRAND TOTAL				\$



PARTIE 4 –PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou



- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
 - les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
- Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4 (Grille souple)

4.1.1.3 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

- 4.1.3.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.3.2. Critères financiers obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget

Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 2 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
- (d) Satisfaire au critère financier obligatoire.

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de la demande de soumissions est de **280 000.00 \$** (taxes applicables en sus). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

obtenir au moins **98 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte **140 points**.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE

Les soumissions doivent proposer **deux ressources dans la catégorie consultant en services d'évaluation** (une ressource senior et une ressource intermédiaire) et **une ressource dans la** catégorie expert en la matière (une ressource senior). Chaque volet de services a sa propre grille souple. La grille souple indique le nombre minimum de points requis pour pouvoir se qualifier pour chaque niveau d'expertise. Un nombre différent de points est attribué pour les études, la certification professionnelle et l'expérience pertinente. La grille souple doit être utilisée pour toutes les catégories d'un volet, sauf indication contraire.

Les grilles souples relatives aux SPTS sont disponibles sur le site Web des SPTS à l'adresse suivante : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>

En préparant leur réponse, les soumissionnaires sont invités à consulter le site Web de l'Annexe A: Catégories et volets de SPTS à l'adresse suivante: <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/aact-tbps-anna-fra.html>) pour des informations supplémentaires (telles que des exemples de certifications).



ProServices Contract - Flexible Grid Evaluation			
CONTRACTOR'S NAME:			
Name of Proposed Resource:			
Category:	2. Business Consulting/Change Management Stream 2.12 Evaluation services consultant		
Minimum Mandatory Education, Certification and Experience Requirements:	Relevant Education to the Consultant Category Graduate degree or higher: 35 points Undergraduate degree: 25 points		
Points required:	Professional certification Relevant professional certification: 10 points		
Senior: Minimum 95 pts	Relevant Experience in Consultant Category ≥2 years and <4 years: 24 to 47 months—30 points ≥4 years and <6 years: 48 to 71 months—35 points ≥6 years and <10 years: 72 to 119 months—45 points ≥10 years: 120 + months—60 points		
Intermediate: Minimum 80 pts			
Junior: Minimum 65 pts			
Confirm Information Above (provide details)		Points Achieved	Cross Ref. to Proposal
Education:			
Certification:			
Experience:			
Total Points Achieved:			
Comments:			
FINAL RESULTS FOR PROPOSED RESOURCE		MET	NOT MET
Evaluated by: _____ on _____ (Print Name) (Date) (Signature)			



ProServices Contract - Flexible Grid Evaluation			
CONTRACTOR'S NAME:			
Name of Proposed Resource:			
Category:	2. Business Consulting/Change Management Stream 2.14 Subject matter expert		
Minimum Mandatory Education, Certification and Experience Requirements:	Relevant Education to the Consultant Category Graduate degree or higher: 35 points Undergraduate degree: 25 points		
Points required:	Relevant Experience in Consultant Category ≥2 years and <4 years: 24 to 47 months—20 points ≥4 years and <6 years: 48 to 71 months—30 points ≥6 years and <10 years: 72 to 119 months—35 points ≥10 years: 120 + months—50 points		
Senior: Minimum 75 pts			
Intermediate: Minimum 65 pts			
Junior: Minimum 55 pts			
Confirm Information Above (provide details)			Points Achieved
			Cross Ref. to Proposal
Education:			
Certification:			
Experience:			
Total Points Achieved:			
Comments:			
FINAL RESULTS FOR PROPOSED RESOURCE			MET
			NOT MET
Evaluated by: _____ on _____			
(Print Name)		(Date)	(Signature)



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
RT1. Chef de l'équipe d'évaluation (Consultant principal en évaluation)			
RT1.1	<p>Expérience d'évaluation du chef d'équipe : évaluation de programme(s) de sécurité internationale, de projet(s) de sécurité internationale, de relations de sécurité internationale ou de questions de politique de sécurité internationale (maximum 15 points).</p> <p>En utilisant le formulaire TECH-3 - <i>Exemple de mandat d'évaluation de l'Annexe " D "</i>, le soumissionnaire doit démontrer que le chef de l'équipe d'évaluation proposé a dirigé et mené à bien au moins trois (3) exemples d'évaluation de programme(s) de sécurité internationale, de projet(s) de sécurité internationale, de relations internationales en matière de sécurité ou de question(s) de politique internationale en matière de sécurité.</p> <p>Pour répondre à cette exigence, les mandats d'évaluation doivent avoir été réalisées au cours des 10 dernières années à la date de clôture de l'appel d'offres ET avoir une durée d'au moins 6 mois.</p> <p>Afin de démontrer l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir les informations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nom du projet 2. Résumé du projet (y compris la description des programmes, projets, relations ou questions politiques en matière de sécurité internationale inclus dans le champ de l'évaluation) 		15 points



Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
	<p>3. Dates de début et d'achèvement du projet 4. Nom et adresse électronique du contact (références*)</p> <p>* Les références peuvent être contactées pour confirmer les informations fournies.</p> <p>Si l'exemple présenté est jugé non admissible, le soumissionnaire se verra attribuer zéro (0) point.</p> <p>Échelle de notation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réussir trois (3) mandats d'évaluation pertinents - 15 points• Réussir deux (2) mandats d'évaluation pertinents - 10 points• Réussir un (1) mandat d'évaluation pertinent - 5 points		
RT1.2	<p>Expérience d'évaluation du chef d'équipe : évaluation de la politique ou de la programmation en matière de non-prolifération des armes de destruction massive (ADM), de réduction de la menace et/ou de désarmement (maximum 15 points).</p> <p>En utilisant le formulaire TECH-3 - <i>Exemple de mandat d'évaluation de l'Annexe " D "</i>, le soumissionnaire doit décrire un maximum de trois (3) exemples de mandats d'évaluation de politiques ou de programmes de non-prolifération des ADM, de réduction des menaces <u>et/ou</u> de désarmement menées au cours des dix (10) dernières années, pour lesquelles le chef de l'équipe d'évaluation proposé était responsable de la planification de l'évaluation, de la collecte et de l'analyse des données, ainsi que de la rédaction du rapport.</p> <p>Si l'exemple présenté est jugé non admissible, le soumissionnaire se verra attribuer zéro (0) point.</p> <p>Échelle de notation :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réussir trois (3) mandats d'évaluation pertinents - 15 points• Réussir deux (2) mandats d'évaluation pertinents - 10 points• Réussir un (1) mandat d'évaluation pertinent - 5 points		15 points



Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
Sous-total - Chef de l'équipe d'évaluation/Consultant principal en évaluation			30 points
RT2. Membre de l'équipe d'évaluation (Consultant intermédiaire en évaluation)			
RT2.1	<p>Expérience d'évaluation des membres de l'équipe : évaluation de programme(s) de sécurité internationale, de projet(s) de sécurité internationale, de relations de sécurité internationale ou de questions de politique de sécurité internationale (maximum 10 points).</p> <p>En utilisant le formulaire TECH-3 - <i>Exemple de mandat d'évaluation de l'Annexe " D "</i>, le soumissionnaire doit décrire un maximum de trois (3) exemples de mandats d'évaluation de programmes de sécurité internationale, de projets de sécurité internationale, de relations internationales en matière de sécurité ou de politique de sécurité internationale menées au cours des dix (10) dernières années, pour lesquelles le membre de l'équipe d'évaluation proposé était un membre de l'équipe chargé de mener à bien les tâches qui lui étaient assignées.</p> <p>Les tâches assignées doivent représenter des activités d'évaluation dont la portée et le calendrier sont définis et qui font partie intégrante de l'exécution du mandat d'évaluation. Le soumissionnaire doit clairement indiquer les tâches accomplies par le membre de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Si l'exemple présenté est jugé non admissible, le soumissionnaire se verra attribuer zéro (0) point.</p> <p>Échelle de notation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation avec succès des tâches assignées dans trois (3) mandats d'évaluation pertinents - 10 points • A accompli avec succès les tâches assignées dans deux (2) mandats d'évaluation pertinents - 7 points • Réussite d'un (1) mandat d'évaluation pertinent - 3 points 		10 points
RT2.2	<p>Expérience en matière d'évaluation des membres de l'équipe : évaluation de la politique ou de la programmation en matière de non-prolifération des armes de destruction massive (ADM), de réduction de la menace et/ou de désarmement (maximum 10 points).</p>		10 points



Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
	<p>En utilisant le formulaire TECH-3 - <i>Exemple de mandat d'évaluation de l'Annexe " D "</i>, le soumissionnaire doit décrire un maximum de trois (3) exemples de mandats d'évaluation de la politique ou de la programmation en matière de non-prolifération des ADM, de réduction des menaces et/ou de désarmement menées au cours des dix (10) dernières années, pour lesquelles le membre de l'équipe d'évaluation proposé était un membre de l'équipe responsable de l'exécution des tâches assignées.</p> <p>Les tâches assignées doivent représenter des activités d'évaluation dont la portée et le calendrier sont définis et qui font partie intégrante de l'exécution du mandat d'évaluation. Le soumissionnaire doit clairement indiquer les tâches accomplies par le membre de l'équipe d'évaluation.</p> <p>Échelle de notation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réalisation avec succès des tâches assignées dans trois (3) mandats d'évaluation pertinents - 10 points • A accompli avec succès les tâches assignées dans deux (2) mandats d'évaluation pertinents - 7 points • Réussite d'un (1) mandat d'évaluation pertinent - 3 points 		
Sous-total - Membre de l'équipe/ Consultant intermédiaire en évaluation			20 points
RT3 : Expert en non-prolifération/désarmement			
RT3.1	<p>Expérience en matière de non-prolifération/désarmement (maximum 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer le niveau d'expérience de l'expert proposé en matière de non-prolifération et de désarmement.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus de cent vingt (120) mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la recherche, de la politique et/ou de la mise en œuvre de régimes de non-prolifération/désarmement : 15 points • Entre soixante (60) mois et moins de cent vingt (120) mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la recherche, de la politique et/ou de 		15 points



Critères techniques cotés par points (RT) et notes	Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
<p>la mise en œuvre de régimes de non-prolifération/désarmement : 10 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entre vingt-quatre (24) mois et moins de soixante (60) mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la recherche, de la politique et/ou de la mise en œuvre de régimes de non-prolifération/désarmement : 5 points • Moins de vingt-quatre (24) mois d'expérience professionnelle dans le domaine de la recherche, de la politique et/ou de la mise en œuvre de régimes de non-prolifération/désarmement : 1 point <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae du consultant pour valider les informations.</p>		
<p>RT3.2</p> <p>Publication et partage des connaissances (maximum 5 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expérience de la ressource proposée en matière de publication et de partage des connaissances sur les questions de non-prolifération et de désarmement.</p> <p>Les "publications" comprennent les documents de recherche/articles, les rapports politiques/livres blancs, les livres et les chapitres de livres, les breffages et les fiches d'information, les articles d'opinion et les commentaires, les notes d'orientation de la recherche, les blogues évalués par les pairs, les documents de travail. L'expert doit figurer sur la liste des auteurs ou des contributeurs de la publication pour être pris en compte.</p> <p>Les "événements de partage des connaissances" comprennent les conférences, les ateliers et les séminaires, les webinaires et les forums en ligne, les tables rondes et les débats d'experts, les séances d'information sur les politiques, les colloques de recherche, les conférences publiques/privées. L'expert doit avoir été un orateur ou un présentateur pour que l'expérience soit prise en compte.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Combinaison d'au moins 16 événements de partage des connaissances et publications sur la non-prolifération/le désarmement : 5 points • Combinaison de 6 à 15 événements de partage des connaissances et publications sur la non-prolifération/le désarmement : 3 points 		<p>5 points</p>



Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
	<ul style="list-style-type: none">• Combinaison de 5 événements ou moins de partage des connaissances et de publications sur la non-prolifération/le désarmement : 1 point <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae du consultant pour valider les informations.</p>		
Sous-total - Expert en non-prolifération/désarmement			20 points
RT4. Proposition technique d'évaluation			
R4.1 Approche et méthodologie de l'évaluation			
RT4.1	<p>Le soumissionnaire doit proposer une approche et une méthodologie pour l'évaluation, avec une description détaillée de la manière dont l'équipe d'évaluation proposée entreprendra la mission d'évaluation et atteindra les objectifs de l'évaluation.</p> <p>L'approche et la méthodologie proposées seront évaluées sur la base des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Connaissance et compréhension avérées du contexte de la programmation de la réduction de la menace des armes.2. Clarté et pertinence de l'approche proposée3. Description claire de la méthodologie et des sources de données proposées, de la collecte de données, de l'échantillonnage et des plans d'analyse.4. Identification des limites éventuelles de la méthodologie d'évaluation et stratégies pour les atténuer. <p>L'évaluation et la notation seront basées sur une échelle de 8 points pour chaque élément identifié ci-dessus, avec un maximum de 32 points au total pour l'approche et la méthodologie.</p>		32 points
Plan de travail de la RT4.2			
RT4.2	<p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail qui montre sa capacité à réaliser le projet. Il sera évalué en fonction de la clarté et du niveau de détail du plan de travail proposé, sur la base des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Niveau d'effort et répartition des tâches par ressource2. Description claire et calendrier des principales activités, étapes et résultats attendus3. Allocations et gestion du budget4. Identification des risques pour la mise en œuvre du mandat d'évaluation dans le respect des		28 points



Critères techniques cotés par points (RT) et notes		Nombre de points attribués	Nombre de points maximum
	<p>délais, du champ d'application et du budget, et stratégies d'atténuation.</p> <p>L'évaluation et la notation seront basées sur une échelle de 7 points pour chaque élément identifié ci-dessus, avec un maximum de 28 points pour le plan de travail.</p>		
RT4.3 Assurance de la qualité			
RT4.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que a) un système de gestion de la qualité a été élaboré, mis en œuvre et documenté pour l'organisation, avec des preuves vérifiables sur demande, ou b) l'équipe proposée dispose d'un plan de gestion de la qualité solide pour l'exécution de cette évaluation.</p> <p>Un bon plan de gestion de la qualité doit comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Un aperçu détaillé du système de gestion de la qualité mis en place, y compris des outils de suivi et de gestion (par ex., des tableaux de bord), qui démontrent comment les produits livrables dans le cadre de cette mission d'évaluation seront fournis dans le respect des délais, du budget et des attentes en matière de qualité de l'énoncé des travaux. 2. Aperçu de la manière dont le soumissionnaire garantit l'indépendance et la neutralité au cours des activités d'évaluation. 3. Une description détaillée du processus mis en place pour examiner et approuver chaque produit livrable du projet avant sa soumission au responsable du projet. 4. Description de la manière dont la demande d'un certain nombre de produits, projets, processus ou contrats simultanés sera satisfaite et dont le risque de perdre des membres de l'équipe sera atténué. 5. Une description de la manière dont les membres de l'équipe sont affectés à des tâches correspondant à leur niveau d'éducation, de formation et d'expérience. <p>L'évaluation et la notation seront basées sur une échelle de 2 points pour chaque élément identifié ci-dessus, avec un maximum de 10 points pour l'assurance qualité.</p>		10 points
Sous-total - Évaluation de la proposition technique			70 points
Total de la composante technique (note de passage = 98 (70%))			140 points



Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (FO)		
Nombre	Critère financier obligatoire	Instructions pour la préparation des soumissions
FO1	La valeur totale du contrat doit être présentée comme un prix ferme tout compris et doit être inférieure au seuil de 280 000,00 \$ (hors taxes).	Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix figurant à l'annexe 1 de la partie 3.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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 exigés avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission les attestations additionnelles exigées figurant dans la pièce jointe 2 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées avec la soumission.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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



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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, 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.

2. Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux tel que requis par les représentants du Canada et au moment précisé dans la demande de soumissions ou convenu avec les représentants du Canada. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme indépendantes de la volonté du Soumissionnaire : décès, maladie, congé de maternité et parental, retraite, démission, congédiement motivé ou résiliation d'une entente pour défaut.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne de proposer ses services en relation avec les travaux à exécuter et de soumettre son curriculum vitae au Canada . Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire et de sa disponibilité.



3. **Éducation et expérience**

Le soumissionnaire atteste que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui soumis avec sa soumission, notamment les renseignements relatifs à l'éducation, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents de travail, ont été vérifiés par le soumissionnaire comme étant véridiques et exacts. De plus, le soumissionnaire garantit que chaque personne proposée par le soumissionnaire pour le besoin est capable d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.

Signature

Date



PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Accord de non-divulagation

Je, _____, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant que propriétaire, employé ou sous-traitant de _____, je peux avoir accès à l'information fournie par ou au nom du Canada dans le cadre du travail, conformément au contrat numéro _____, entre Sa Majesté le roi chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada et y compris des renseignements confidentiels ou exclusifs de tiers, et des renseignements conçus, élaborés ou produits par l'entrepreneur dans le cadre du travail. Aux fins de cet accord, l'information inclut, sans s'y limiter : les documents, instructions, directives, données, matériel, conseils ou tout autre renseignement que ce soit, reçus par voie orale, sous forme imprimée, enregistrés par voie électronique ou autrement, et désignés ou non comme exclusifs ou sensibles, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, communiquer ou révéler, en tout ou en partie, de quelque manière que ce soit toute information décrite ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada qui en a besoin. Je m'engage à garantir la protection et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites

ou orales émises par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à cette information en violation du présent accord.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par ou au nom du Canada doit être utilisée uniquement dans l'objectif du contrat et doit rester la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je reconnais que l'obligation liée au présent accord demeurera en vigueur à la fin du contrat numéro

_____.

Signature

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.1.2 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Capacité financière

Clause du Guide des CUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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.

7.2.1 Conditions générales

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

La section 08 - Remplacement d'individus spécifiques, de 2035 (2022-12-01) est supprimée et remplacée par ce qui suit :

1. Si l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne en particulier désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la ressource existante (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet) fournir à l'autorité contractante ce qui suit:
 - a) le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement
 - b) des renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé, comme il est exigé par le Canada, le cas échéant

L'évaluation des renseignements se fera selon les dispositions de 2(b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
 - a) de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »
 - b) d'évaluer les renseignements fournis en 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les compétences et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. À la suite de l'évaluation du remplaçant, le Canada peut accepter ce dernier, revendiquer les droits mentionnés en 2 (a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant après avoir donné un préavis de cinq (5) jours ouvrables
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite en 2 (b) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable raquo;. La non-disponibilité d'une ressource en raison d'une affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux



de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées ne constitue pas un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés.

4. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.
5. Les obligations dans cet article s'appliquent malgré n'importe quels changements que le Canada peut avoir faits à l'environnement du Client

La section 17 – Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2035 (2022-12-01) – besoins plus complexes – services, ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

En vertu de la **section 30 – Résiliation pour des raisons de commodité**, des Conditions générales 2035 (2022-12-01), la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes:

- 4) Le total des sommes auxquelles l'entrepreneur a droit en vertu du présent article ainsi que tout montant versé, dû ou qui sera dû, ne doit pas dépasser le prix contractuel
- 5) Si l'autorité contractante résilie le contrat en totalité et si les articles de l'accord comprennent une garantie minimum des travaux, le montant total à verser à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des deux montants suivants :
 1. le montant total auquel a droit l'entrepreneur selon le présent article, en plus des montants qui lui ont été versés, des montants qui lui seront dus en plus des montants qui devront lui être payés en vertu de la garantie de revenu minimum, ou les montants qui lui sont dus à la date de la résiliation
 2. le montant total payable selon la garantie de revenu minimum, moins les montants qui ont été versés, qui sont dus ou qui seront dus à l'entrepreneur à la date de la résiliation
- 6) Sauf dans la mesure prévue par le présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, de compensation, de perte de profit, d'indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation

7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.



7.2.3 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgation, incluse à la pièce jointe 2 de la partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), tel que prévu par le [Programme de sécurité des contrats](#), s'appliquent et font partie intégrante du contrat:

1. L'entrepreneur ou l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens Protégé, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par le Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement Canada (MAECI) ou la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
2. L'entrepreneur ou l'offrant N'EST PAS autorisé pour la sauvegarde de documents
3. Le traitement de renseignements PROTÉGÉS / CLASSIFIÉS sur l'équipement de traitement automatique ou électronique des données dans l'établissement de l'entrepreneur ou de l'offrant n'est pas autorisé dans le cadre de ce contrat ou offre à commandes.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la section de la sécurité du personnel au CSCP/AMC ou par la PSC/SPAC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de neuf (9) mois à partir de la date d'attribution du contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une période supplémentaire de 6 mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours calendrier avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.



Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom: Martine Bray
Titre: Agente principale d'approvisionnement
Ministère des affaires Étrangères, Commerce et Développement

Courriel: Martine.Bray@international.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet (insérer à l'adjudication du marché)

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: _____
Titre: _____
Organisation: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

Insérer, selon le cas :

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - ____
Télécopieur : ____ - ____ - ____
Courriel : _____

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



7.5.3 Représentant de l'entrepreneur (insérer à l'adjudication du marché)

Nom: _____
Adresse: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 Limitation des dépenses (insérer à l'adjudication du marché)

Pour les travaux décrits de l'énoncé des travaux à l'annexe « A »

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux conformément à la base de paiement à l'annexe « B » jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.3 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 et conformément à l'Annexe « B ».



7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

7.6.5 Vérification discrétionnaire

Le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix, si cela s'applique :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit indiquer :

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc ;
- b. L'adresse du client ;
- c. Date de la facture ;
- d. Numéro de contrat ;
- e. Description des travaux effectués et niveau d'effort par catégorie
- f. Montant total en dollars ;

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

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



7.9 Lois applicables (insérer à l'adjudication du marché)

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

7.10 Ordre de priorité des documents (insérer à l'adjudication du marché)

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 la liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2022-12-01), conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (inscrire la date de la soumission)

7.11 Ressortissants étrangers

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

7.12 Assurance

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

7.13 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.

7.14 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.



-
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
 - (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE :

Évaluation du programme de réduction de la menace liée aux armes (PRMA) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 2018-19 à 2023-24

2.0 CONTEXTE :

La division de l'évaluation (PRA) du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) entreprend une évaluation du [Programme de réduction de la menace liée aux armes](#) (PRMA). L'évaluation est incluse dans le plan d'évaluation ministériel quinquennal afin de répondre aux exigences de la *politique de résultats* du Conseil du Trésor et de l'article 42.1 de la *loi sur la gestion des finances publiques* (*Financial Administration Act*).

Le PRMA est la contribution phare du Canada au *Partenariat mondial contre la prolifération des armes de destruction massive et des matières connexes*, dirigé par le G7 et composé de 31 membres.¹ Créé en 2002 et anciennement connu sous le nom de Programme de partenariat mondial, le PRMA est le plus ancien programme d'aide à la sécurité du MAECD. Depuis sa création, le PRMA a fourni plus de 1,5 milliard de dollars pour réduire la menace posée par la prolifération et l'utilisation d'armes de destruction massive (ADM) et d'armes conventionnelles sélectionnées² par le biais de projets liés à la sécurité chimique, biologique, radiologique et nucléaire (CBRN), ainsi qu'à l'universalisation de divers régimes de contrôle des armes conventionnelles.

Le PRMA a des conditions générales qui définissent les paramètres de la programmation financée par le programme. Ces termes et conditions ont été périodiquement révisés, le PRMA recevant des autorisations de financement permanentes en 2018 et le ministre des Affaires étrangères recevant des pouvoirs contractuels exceptionnels pour soutenir le PRMA. Le mandat du PRMA a été révisé à plusieurs reprises, avec des changements notables en 2012 qui ont élargi la portée géographique du programme des pays de l'ancienne Union soviétique à une programmation mondiale, et en 2018 qui a vu l'inclusion de la programmation des armes conventionnelles avec une concentration portant sur le soutien aux conventions internationales pour la non-prolifération des armes conventionnelles.

Le **mandat du PRMA** est de mettre en œuvre des projets, en coopération avec les pays du G7 et d'autres pays et organisations concernées, afin de réduire les menaces que représentent pour les Canadiens et la communauté internationale la prolifération et/ou l'utilisation terroriste d'armes et de matières de destruction massive et d'armes conventionnelles sélectionnées.

Le PRMA dispose d'un niveau de financement annuel de 73 millions de dollars, provenant de l'enveloppe de l'aide internationale du Canada. Le principal mécanisme de financement du PRMA est constitué par les paiements de transfert sous le titre de crédit 10 (subventions et contributions) aux bénéficiaires admissibles (63,5 millions de dollars). Les fonds d'exploitation du programme sous le titre du crédit 1 sont utilisés pour les dépenses de gestion et d'exploitation (6 millions de dollars) et pour soutenir la participation des

¹ Le partenariat mondial a été créé lors du sommet du G8 de Kananaskis, au Canada, en 2002. Il s'agissait au départ d'une initiative décennale, dotée de 20 milliards de dollars américains, visant à répondre à la menace de prolifération des armes de destruction massive pour les acteurs non étatiques et les pays suscitant des préoccupations sur le plan de la prolifération. Le partenariat a concentré sa programmation sur l'ancienne Union soviétique, mais en 2008, les dirigeants du G8 ont décidé d'élargir la portée géographique de la programmation en réponse à l'ampleur mondiale des menaces liées aux ADM. Lancé à l'origine comme une initiative du G8, le partenariat reste fortement lié au G7 (présidence tournante du G7, par exemple) et compte aujourd'hui 31 membres.

² La programmation des armes conventionnelles a été intégrée au mandat du PRMA en 2018, l'accent étant mis sur le soutien aux conventions internationales pour la non-prolifération des armes conventionnelles.



Ministères et organismes du gouvernement canadien (AMG) à la fourniture de l'aide du PRTF (3 millions de dollars). Le PRMA a également reçu des fonds de programmation supplémentaires pour soutenir la réponse du Canada à la pandémie de COVID-19 et à la guerre en Ukraine. Les décaissements au titre de la programmation concernent principalement l'aide non officielle au développement (non APD).

La programmation du PRMA est organisée par portefeuilles de domaines prioritaires qui comprennent :

- **Sécurité nucléaire et radiologique** pour empêcher les terroristes et les États suscitant des préoccupations en matière de prolifération d'acquiescer des matières nucléaires et radiologiques ou d'en faire le trafic, afin de réduire les menaces de terrorisme nucléaire ;
- **Sécurité biologique** pour renforcer les capacités des pays et régions prioritaires du monde à prévenir et détecter les menaces biologiques et à y répondre ;
- **Armes chimiques** pour atténuer les menaces liées aux armes chimiques en soutenant les activités de destruction, de surveillance et de vérification des armes chimiques, en aidant les États parties à respecter leurs obligations découlant de la Convention sur les armes chimiques et en s'attaquant aux nouvelles menaces posées par les armes chimiques ;
- **Soutien à la mise en œuvre de la résolution 1540 du Conseil de sécurité des Nations Unies** pour aider les États membres des Nations Unies qui ont besoin d'assistance pour respecter leurs obligations au titre de la résolution 1540 du Conseil de sécurité des Nations Unies, afin de fournir une formation CBRN et du matériel connexe, et pour renforcer les contrôles des exportations liées aux ADM et les mesures de sécurité aux frontières ;
- **Armes conventionnelles** pour fournir des contributions discrètes afin de renforcer l'universalisation des traités et conventions relatifs à la prolifération des armes conventionnelles, y compris les armes légères et de petit calibre ainsi que les armes non discriminatoires, telles les mines antipersonnel et les munitions à fragmentation.

Les programmes financés comprennent l'enseignement technique et spécialisé, l'évaluation des besoins, la collecte et l'analyse des données, le partage des meilleures pratiques, la fourniture d'outils et de matériel, les conseils techniques et spécialisés, le soutien à l'infrastructure et à l'équipement, l'approche et la sensibilisation. Ces activités contribuent en fin de compte à la réalisation du résultat final du programme : la réduction des menaces que posent sur les Canadiens et la communauté internationale la prolifération et l'utilisation d'armes de destruction massive (y compris les matières connexes) et d'armes conventionnelles par des acteurs étatiques et non étatiques.

Le PRMA est un élément clé du pilier « paix et sécurité » de la *politique d'aide internationale féministe* du Canada (PAIF) et contribue à soutenir la priorité du gouvernement consistant à assurer la sécurité des Canadiens et à collaborer avec les alliés pour lutter contre le terrorisme.

3.0 OBJECTIF(S) :

L'objectif de l'évaluation est de fournir des informations factuelles, opportunes et neutres pour soutenir les objectifs de responsabilité et d'apprentissage du Ministère. L'évaluation portera sur la pertinence et les performances du PRMA. La portée de l'évaluation couvrira le PRMA depuis 2018, lorsque le programme a reçu des autorisations de financement permanentes et a élargi son mandat pour soutenir l'universalisation des traités et des conventions relatifs aux armes conventionnelles. **La période de référence principale de l'évaluation s'étendra de 2018-19 à 2023-24.**

Les **objectifs de cette évaluation** sont les suivants

1. Évaluer la pertinence du programme et sa capacité à remplir son mandat.
2. Formuler les leçons et identifier les domaines à améliorer au niveau programme et au niveau ministériel.



Les dernières évaluations du programme ont été réalisées en 2017, ³ en [2015](#) et en [2012](#).

L'évaluation sera réalisée par une équipe de consultants recrutés par le biais de mécanismes de passation de marchés concurrentiels et comprendra deux (2) évaluateurs et un (1) expert en matière de non-prolifération et de désarmement.

3.1 Questions d'évaluation

Cette évaluation se concentrera sur un ensemble restreint de critères et de questions d'évaluation, incluant :

Enjeu	Question et sous-questions	Couverture thématique
Pertinence	<p>1. Dans quelle mesure le PRMA a-t-il aligné ses investissements et ses activités sur les principales menaces liées aux ADM et sur les priorités en matière de non-prolifération ?</p> <p>1.1. Dans quelle mesure le PRMA a-t-il réagi aux risques et opportunités émergents ?</p> <p>1.2. Comment les changements dans l'environnement de programmation (y compris le cadre politique et les engagements du PRMA, l'évolution des menaces et les facteurs favorisant leur prolifération) ont-ils facilité ou inhibé la réactivité des investissements du PRMA ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un mandat et des pouvoirs élargis ▪ Programmation - liens avec les politiques ▪ PAIF et plan d'action national sur les femmes, la paix et la sécurité ▪ Technologie
Efficacité	<p>2. Quels sont les progrès accomplis par le PRMA dans la réalisation de ses résultats intermédiaires et finaux ? ⁴</p> <p>3. Quels ont été les résultats inattendus à la suite du PRMA et quelle a été leur importance ? ⁵</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pratiques de mesure de rendement ▪ Égalité des genres ▪ Protection de l'environnement ▪ Facteurs qui favorisent ou entravent la réalisation des résultats
Durabilité	<p>4. Quelles leçons pourraient être tirées du PRMA pour assurer la durabilité à long terme des résultats ?</p>	

La portée et l'objectif de l'évaluation comprendront des preuves et des analyses d'évaluation pour informer les questions thématiques de l'égalité des genres et de la protection de l'environnement. Il s'agira notamment d'élaborer des indicateurs d'évaluation qui abordent ces questions thématiques dans le cadre de questions d'évaluation pertinentes.

3.2 Méthodes d'évaluation

³ Le rapport n'a pas été publié et sera mis à la disposition du consultant.

⁴ Le modèle logique du PRMA figure à l'annexe 1.

⁵ Les conditions générales du PRMA mentionnent deux résultats inattendus : le renforcement des relations internationales mutuellement bénéfiques et les effets positifs sur l'environnement ou la santé dans les pays et les régions où le programme de réduction des menaces liées aux ADM est mis en œuvre. L'évaluation portera sur ces résultats, ainsi que sur tout autre résultat imprévu identifié lors de la collecte et de l'analyse des données.



L'évaluation fera appel à des méthodes mixtes permettant de collecter des données pertinentes à partir de plusieurs axes d'investigation en rapport avec les questions d'évaluation. Le consultant fera preuve de discernement et d'expertise pour déterminer les méthodes les plus appropriées pour répondre aux questions d'évaluation. Les méthodes comprendront au minimum, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :

- **Entretiens avec des informateurs clés et/ou groupes de discussion** : Entretiens en personne ou de manière virtuelle avec le personnel du programme, les principaux intervenants internes et externes et les partenaires de mise en œuvre afin de recueillir leurs points de vue sur la pertinence, l'efficacité et la viabilité du programme.
- **Étude de la base de données** : Le programme utilise deux bases de données pour enregistrer les informations relatives aux projets. Des données quantitatives seront extraites et compilées pour fournir une vue d'ensemble des décaissements et des tendances du programme (par ex., ventilation du portefeuille, durée des projets, évaluation de l'égalité des genres).⁶
- **Étude de cas des portefeuilles** : Les projets financés dans les cinq portefeuilles du PRMA opèrent dans des contextes opérationnels, géographiques et politiques uniques. L'évaluation entreprendra une étude de cas pour chaque portefeuille, dans le but de fournir une évaluation approfondie des résultats obtenus par les portefeuilles et des facteurs qui ont facilité ou entravé la mise en œuvre du projet et l'obtention des résultats. Chaque étude de cas peut échantillonner des initiatives financées ou des projets autonomes au sein des portefeuilles du PRMA. Les études de cas comprendront une combinaison de collecte de données virtuelles/à distance et de collecte de données en personne lors de visites sur le terrain dans les pays sélectionnés. Les méthodes utilisées comprendront des entretiens avec des informateurs clés, un examen approfondi de la documentation du projet, des observations sur place, etc. Les visites sur le terrain seront planifiées en fonction du budget disponible.
- **Étude des documents** : Une étude des documents du programme (par ex., les documents d'examen des priorités, les rapports de performance, les évaluations précédentes, les audits et autres évaluations), des documents ministériels (par ex., les politiques, les plans départementaux et les rapports de performance, les rapports de mission, les contrôles et sanctions bilatéraux en matière de non-prolifération), des rapports pertinents des autres AMG et des documents du Partenariat mondial seront utilisés pour fournir des informations sur la pertinence et la performance du programme.
- **Revue de la littérature** : Une étude des articles et publications de gouvernements partenaires, d'organisations internationales clés et de groupes de réflexion sur la sécurité sera entreprise pour identifier les développements en matière de prolifération des ADM et les facteurs déterminants associés à l'évolution des menaces liées aux ADM, ainsi qu'une vue d'ensemble des événements CBRN historiques et la recherche et l'analyse de leurs coûts d'impact estimés, et contribuera à la discussion sur les questions de pertinence et de viabilité.
- **Étude des données sur la sécurité et les incidents CBRN** : Une étude des bases de données publiée et gérée par des groupes de réflexion, des établissements d'enseignement et des organisations multilatérales sera effectuée afin de recueillir des données sur les capacités CBRN au niveau national et sur la nature et l'évolution des menaces CBRN. Ces ensembles de données peuvent comprendre : *Nuclear Threat Initiative (NTI)* ; *Nuclear Security Index* ; *Global Health Security Index* ; *Violent Non-State Actor CBRN Event Database*; *Centre for Nonproliferation Studies (CNS) Global Incidents and Trafficking Database*; *Global Terrorism database* ; la Base de données sur les incidents et les cas de l'IAEA et les rapports d'INTERPOL.

⁶ La division de l'évaluation (PRA) fournira au consultant des données sur les décaissements et les tendances du programme en relation avec les questions de l'évaluation.



4.0 PORTÉE DES TRAVAUX : TÂCHES, PRODUITS LIVRABLES ET ÉTAPES :

L'évaluation utilisera une méthode mixte, soutenue par de multiples lignes d'enquête, afin de fournir une évaluation neutre et complète en relation avec les questions d'évaluation, couvrant la période entre 2018-19 et 2023-2024.

L'évaluation sera dirigée par la division de l'évaluation (PRA). Le processus d'évaluation comprendra trois phases : la planification, la collecte et l'analyse des données, et la rédaction de rapports.

Phase 1. Planification

L'objectif de cette phase est d'élaborer et de finaliser un cadre d'évaluation détaillé pour guider la conduite de l'évaluation et la réalisation de ses objectifs. Le cadre doit comprendre une conception méthodologique détaillée avec une matrice d'évaluation, une description des méthodes d'évaluation, une approche d'échantillonnage, une approche d'analyse des données, des outils de collecte de données, un plan d'assurance qualité, ainsi qu'un plan de travail détaillé avec l'allocation des ressources.

Tâches :

1. Organiser une réunion de démarrage avec le responsable du projet afin de définir les attentes, de confirmer les rôles et les responsabilités et d'établir un plan pour les mises à jour en cours.
2. Procéder à l'étude détaillée de la documentation fournie sur le programme.
3. Mener des entretiens préliminaires avec un échantillon de d'intervenants clés ou d'experts.
4. Valider la pertinence des questions d'évaluation.
5. Effectuer une [analyse ACS+](#) afin d'éclairer la conception de l'évaluation.
6. Remplir la liste de contrôle relative à la protection de la vie privée et des informations.
7. Élaborer une matrice d'évaluation et un plan d'échantillonnage et de collecte de données correspondant.
8. Élaborer des instruments et des protocoles de collecte de données.
9. Élaborer un plan de travail détaillé et fournir des plans détaillés pour les visites sur le terrain.
10. Compléter et soumettre le projet de cadre d'évaluation pour étude et approbation.

Produits livrables :

- L'ébauche du cadre d'évaluation comprenant une conception méthodologique détaillée (questions d'évaluation validées, matrice d'évaluation, plan de collecte et d'analyse des données avec la description des méthodes d'évaluation, approche d'échantillonnage et d'analyse des données, outils et protocoles de collecte des données, plan d'assurance de la qualité) et un plan de travail, avec des plans détaillés pour des visites sur le terrain.
- Cadre d'évaluation final.

Phase 2. Collecte et analyse des données

Au cours de cette phase, le consultant recueillera des données qualitatives et quantitatives qui alimenteront l'évaluation sur la base du cadre d'évaluation approuvé. Cette phase doit inclure des missions de collecte de données pour fournir des informations en provenance du terrain sur la performance et de la durabilité des projets du PRMA.

Tâches :

1. Entreprendre toutes les méthodologies décrites dans le cadre d'évaluation.
2. Faire part au responsable du projet, de manière proactive, de tous les problèmes ou défis rencontrés au cours du processus de collecte des données.



3. Fournir un compte rendu après les visites sur le terrain (dans un délai d'une semaine après la fin des visites sur le terrain).
4. Rassembler et partager toutes les données originales recueillies.
5. Élaborer un classeur de données probantes comprenant un résumé préliminaire et une synthèse des conclusions pour toutes les sources de données par question d'évaluation et par indicateur.

Produits livrables :

- L'ébauche du classeur de preuves comprenant un compte rendu détaillé des activités de collecte de données réalisées (par ex., la liste des personnes interrogées, la bibliographie pour l'analyse documentaire), les notes brutes des entretiens, des groupes de discussion et des observations, ainsi qu'un résumé préliminaire des conclusions émergentes pour chaque ligne de preuve.

Phase 3. Rapport

Dans la phase finale de l'évaluation, le consultant doit préparer la présentation des conclusions préliminaires ainsi que le rapport d'évaluation préliminaire et final. Le responsable du projet PRA est chargée de partager les ébauches des livrables avec le programme et fournira des commentaires consolidés au consultant.

Tâches :

1. Rédiger l'ébauche d'une présentation des constatations préliminaires, sur la base des informations contenues dans le classeur de preuves, et la présenter au responsable du projet.
2. Intégrer les commentaires de PRA dans la présentation finale des conclusions préliminaires.
3. Présenter les constatations préliminaires finales à la direction du PRMA et à d'autres intervenants clés, le cas échéant.
4. Rédiger l'ébauche du rapport d'évaluation qui intègre les commentaires de la direction du PRMA et, le cas échéant, des informations supplémentaires sur les constatations préliminaires.
5. Réviser le rapport d'évaluation en se basant sur les commentaires de PRA et du programme sur l'ébauche du rapport.
6. Fournir au responsable du projet le rapport d'évaluation final et un résumé de la manière dont les principaux commentaires ont été intégrés.

Produits livrables :

- Ébauche du document de présentation des constatations préliminaires.
- Document de présentation des constatations préliminaires finales et présentation virtuelle des conclusions.
- Ébauche du rapport d'évaluation. Le rapport et l'évaluation doivent être conformes aux [normes de qualité de l'OCDE/CAD \(2010\)](#) pour [l'évaluation du développement](#) et à la [norme du Conseil du Trésor sur l'évaluation](#). Un modèle sera fourni au consultant lors de l'attribution du contrat. Le consultant doit présenter les conclusions de l'évaluation dans un format accessible au lecteur.
- Rapport d'évaluation final.
- Classeur de données d'évaluation contenant tous les résumés d'analyse et de synthèse des données qui consolident les données de chaque ligne d'enquête, classées par question d'évaluation et par indicateur.

4.1 Matrice des produits livrables

Tous les produits livrables doivent être rédigés en anglais et soumis au responsable du projet. Tous les produits livrables doivent être soumis électroniquement et en format Microsoft Office en utilisant les modèles du responsable du projet qui ont été conçus en tenant compte des exigences d'accessibilité selon le calendrier ci-dessous (à confirmer en fonction de la date de début du contrat au moment de la planification de l'évaluation).



Produits livrables	Échéance
Produit livrable 1 : Ébauche du cadre d'évaluation	15 janvier 2024
Produit livrable 2 : Cadre d'évaluation	Dans un délai d'une (1) semaine à compter de la réception des commentaires consolidés écrits du responsable du projet.
Produit livrable 3 : Ébauche du classeur de preuves pour les activités de collecte de données achevées	31 mars 2024
Produit livrable 4 : Ébauche de la présentation des constatations préliminaires	17 mai 2024
Produit livrable 5 : Présentation finale des constatations préliminaires	Dans un délai d'une (1) semaine à compter de la réception des commentaires consolidés écrits du responsable du projet.
Produit livrable 6 : Ébauche du rapport d'évaluation	5 juillet 2024
Produit livrable 7 : Rapport d'évaluation final	Dans un délai de deux (2) semaines à compter de la réception des commentaires consolidés écrits du responsable du projet.
Produit livrable 8 : Classeur final de preuves	Au moment de la présentation du rapport d'évaluation final

4.2 Méthode d'acceptation

Tous les produits et services sont soumis à l'inspection du responsable du projet. Le responsable du projet a le droit de rejeter tout produit livrable qui n'est pas considéré comme satisfaisant sur la base des normes d'évaluation établies et d'exiger qu'il soit soumis à nouveau avant que le paiement ne soit autorisé.

5.0 VOYAGES :

Cette mission d'évaluation nécessite la collecte de données sur le terrain afin d'alimenter les études de cas, comme indiqué dans la section 4. Il est prévu que l'équipe d'évaluation recueille des données lors de deux (2) visites sur le terrain dans les régions en développement bénéficiant de l'aide du PRMA (Afrique de l'Ouest, Asie du Sud-Est ; à confirmer au moment de la planification de l'évaluation). Chaque visite sur le terrain peut couvrir plus d'un pays et plus d'un portefeuille du PRMA.



6.0 CONTRAINTES :

6.1. Calendrier

La date d'achèvement prévue pour ce mandat est de 9 mois, le travail étant entrepris entre le 24 novembre 2023 et le 15 août 2024. Deux mois seront consacrés à la planification de l'évaluation, quatre mois à la collecte et à l'analyse des données et trois mois à la rédaction du rapport. Le rapport d'évaluation final doit être approuvé par le responsable du projet au plus tard le 15 août 2024.

6.2. Composition de l'équipe

L'équipe d'évaluation doit être composée de trois membres. Le consultant doit fournir des personnes qualifiées pour les postes suivants :

- Chef de l'équipe d'évaluation (évaluateur principal),
- Membre de l'équipe d'évaluation (évaluateur intermédiaire), et
- Expert en matière de non-prolifération et de désarmement.

Des membres supplémentaires de l'équipe d'appui peuvent être sélectionnés par le consultant à sa discrétion. Il peut s'agir de consultants et de traducteurs locaux pour les visites sur le terrain, ou d'experts pour une méthodologie spécifique.

6.3. Exigences linguistiques

La langue de travail de ce mandat d'évaluation est l'anglais. Tous les briefings et rapports doivent être fournis en anglais. Le consultant doit être en mesure de mener des entretiens en français à la demande des personnes interrogées et dans la langue locale, le cas échéant, pendant le travail sur le terrain.

6.4. Exigences en matière de sécurité

Le consultant peut être amené à accéder à des informations classifiées et protégées sur le programme et à les examiner. Pour faciliter l'accès à ces informations, le chef de l'équipe d'évaluation sélectionné pour cette mission doit donc posséder une autorisation de sécurité **secrète** valide, conformément aux exigences de sécurité du gouvernement du Canada.

6.5. Respect de la liste de contrôle de la protection de la vie privée

En tant que représentant du MAECD, le consultant veillera à maintenir un haut niveau d'éthique dans tous les travaux et interactions au nom du MAECD. En particulier, le(s) consultant(s) prendra(ont) les mesures appropriées pour :

- protéger les informations personnelles des participants
- garantir la sécurité physique, psychologique et sociale des participants
- respecter les normes internationales et les meilleures pratiques pour la conduite éthique des évaluations, qui s'appliquent à la collecte d'informations personnelles, au stockage d'informations et à la création et au maintien d'espaces plus sûrs pour le partage d'informations
- faire un effort particulier pour protéger la vie privée et appliquer le principe « Ne pas nuire » lorsqu'il(s) travaille(nt) dans des contextes fragiles et qu'il(s) s'engage(nt) auprès de populations vulnérables.

Le(s) consultant(s) devra(ont)



- travailler avec les partenaires du MAECD pour identifier la meilleure façon d'aborder la participation à l'évaluation
- établir une méthode convenue pour l'enregistrement et le stockage des données relatives aux participants et préciser comment ils protégeront la vie privée des participants à l'évaluation. Cette méthode comprendra un calendrier et des méthodes de destruction convenues d'un commun accord pour toutes les informations collectées au cours de l'évaluation.
- s'assurer d'administrer le script de consentement de manière éclairé et convenir d'une procédure permettant aux participants de retirer leur consentement au cours de l'entretien.

6.6. Lieu de travail

Outre les missions de collecte de données convenues dans le cadre de l'évaluation, la mission est prévue à distance, le consultant participant à des conférences téléphoniques virtuelles et à des réunions avec le responsable du projet (PRA) et les intervenants de l'évaluation.

6.7. Utilisation de plateformes virtuelles pour la collecte de données

Le consultant procédera à une collecte de données à distance afin de recueillir des données primaires auprès d'une variété de parties prenantes. Dans la mesure du possible, le consultant doit utiliser MS Teams pour les entretiens virtuels. Le consultant doit demander l'approbation du responsable du projet pour utiliser une autre plateforme externe (par ex. Zoom). Le consultant doit fournir au responsable du projet les enregistrements, les transcriptions et/ou les notes des entretiens et des groupes de discussion réalisés.

7.0 SOUTIEN AUX CLIENTS :

Le responsable du projet du MAECD au sein du PRA sera la principale personne contact du consultant. Le responsable du projet examinera les progrès réalisés par rapport au plan de travail établi et examinera, commentera et approuvera les produits livrables identifiés.

L'autorité responsable du projet assurera la liaison avec le WRTP, fournira au consultant les coordonnées des personnes à contacter et facilitera les rencontres avec les principaux intervenants. L'autorité responsable du projet peut fournir des données supplémentaires qui pourraient être utilisées pour alimenter les constatations et les conclusions de l'évaluation.

8.0 RÉUNIONS :

Une combinaison de canaux de communication virtuels et écrits sera établie entre le responsable du projet et le consultant. Les **réunions virtuelles** comprendront : une réunion de démarrage ; un compte rendu et un retour d'information sur le cadre d'évaluation ; une réunion préalable aux visites sur le terrain ; des présentations des constatations préliminaires ; un compte rendu et un retour d'information sur le rapport d'évaluation. En outre, une réunion d'une heure sera programmée toutes les deux semaines pour discuter des problèmes.

Le consultant soumet des **rapports d'avancement écrits** le même jour chaque semaine, comme convenu avec le responsable du projet. La mise à jour comprend les travaux effectués au cours de la semaine écoulée, les travaux à effectuer au cours de la semaine suivante, les problèmes qui ont surgi ou les retards prévus, ainsi que les stratégies d'atténuation pour y remédier.



ANNEXE 1 : Modèle logique du PRMA

RÉSULTAT ULTIME	Réduction des menaces que posent sur les Canadiens et la communauté internationale la prolifération et l'utilisation d'armes de destruction massive, y compris les matières connexes, et d'armes conventionnelles (ADM-AC) par des acteurs étatiques et non étatiques.			
RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	Amélioration de la prévention, de la détection et de la réaction à la prolifération et à l'utilisation d'armes de destruction massive par des intermédiaires.		Amélioration de la prévention, de la détection et de la réaction à la prolifération et à l'utilisation d'armes de destruction massive par des intermédiaires.	Universalisation accrue, respect et application par les intermédiaires des cadres juridiques ou politiques relatifs à la non-prolifération et à l'utilisation des ADM-CW par les parties étatiques et non étatiques.
RÉSULTATS IMMÉDIATS	Sensibilisation, connaissances, compétences et capacités accrues des intermédiaires en matière de prévention, de détection et de réaction à la prolifération et à l'utilisation des armes de destruction massive.	Capacité accrue des intermédiaires à utiliser et entretenir les équipements, les outils, les ressources et les infrastructures pour la prévention, la détection et la réponse à la prolifération et à l'utilisation des ADM.	Sensibilisation, connaissances, compétences et capacités accrues des intermédiaires en matière de prévention, de détection et de réaction à la prolifération et à l'utilisation des ADM et des armes chimiques.	Capacité accrue des intermédiaires à concevoir, renforcer, mettre en œuvre et contrôler les cadres juridiques et/ou politiques liés à la non-prolifération et à l'utilisation des ADM-CW par les acteurs étatiques et non étatiques.
EXEMPLES D'EXTRANTS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation et ateliers de renforcement des capacités sur la prévention, la détection et la réponse à la prolifération et à l'utilisation des armes de destruction massive. ▪ Conférences et activités d'information sur la sensibilisation et la connaissance de la prévention, de la détection et de la réaction à la prolifération et à l'utilisation abusive des armes de destruction massive. ▪ Formation et accompagnement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Équipements, outils et infrastructures fournis aux intermédiaires. ▪ Manuels, guides ou autres ressources fournis aux intermédiaires. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formation et ateliers de renforcement des capacités sur la prévention, la détection et la réponse à la prolifération et à l'utilisation des armes de destruction massive (ADM) et des armes chimiques. ▪ Conférences et activités d'information sur la sensibilisation et la connaissance de la prévention, de la détection et de la réponse à la prolifération et à l'utilisation des armes de destruction massive (ADM) et des armes chimiques. ▪ Une formation et un accompagnement intégrant la dimension de genre sur l'utilisation et 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soutien au renforcement des capacités législatives et techniques pour la conception, la mise en œuvre et la modification du cadre juridique et politique. ▪ Formation, ateliers et conférences sur la création de réseaux, la coordination/collaboration régionale et le partage d'informations. ▪ Soutien institutionnel apporté aux traités et conventions de la CNDA.



	à l'utilisation et à l'entretien des équipements, des outils et des infrastructures.		l'entretien des équipements, des outils et des infrastructures.	
--	--	--	---	--

Les termes et conditions du PRMA identifient deux résultats inattendus des activités de programmation qui ne relèvent pas des objectifs du PRMA :

- Cultiver ou renforcer des **relations** mutuellement bénéfiques (par ex., des relations bilatérales avec des pays/partenaires cibles/émergents clés, des relations bilatérales et multilatérales en matière de sécurité et d'autres relations internationales importantes) qui renforceront le leadership dans la contribution à la paix et à la sécurité internationales ;
- **Incidences positives sur l'environnement ou la santé** dans les pays et régions où des programmes de réduction des menaces liées aux ADM sont mis en œuvre.



ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément à l'annexe "A" – l'Énoncé des travaux et au barème de prix figurant à la pièce jointe 1 de la partie 3.

1.0 BASE DE PAIEMENT

Sa Majesté la Reine du chef du Canada accepte de payer à l'entrepreneur un montant maximal de (à remplir à l'attribution du contrat, le cas échéant) \$, hors taxes, pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux .

A - Période du contrat (De ____ à ____) (à remplir à l'attribution du contrat)

2.0 MÉTHODE DE PAIEMENT - Paiement progressifs (Calendrier des étapes)

Des paiements progressifs seront effectués pour les services rendus à chaque étape de la réalisation et de l'acceptation des produits livrables décrits ci-dessous, sous réserve de l'approbation du représentant du ministère, après réception des factures détaillées :

Un premier paiement ne dépassant pas _____\$ (à remplir à l'attribution du contrat) (incluant toutes les taxes applicables) sera effectué par le Canada après la livraison et l'acceptation de **l'étape 1 et 2.**

Un deuxième paiement ne dépassant pas _____\$ (à remplir à l'attribution du contrat) (incluant toutes les taxes applicables) sera effectué par le Canada après la livraison et l'acceptation de **l'étape 3.**

Un troisième paiement ne dépassant pas _____\$ (à remplir à l'attribution du contrat) (incluant toutes les taxes applicables) sera effectué par le Canada après la livraison et l'acceptation de **l'étape 4 et 5.**

Un quatrième paiement ne dépassant pas _____\$ (à remplir à l'attribution du contrat) (incluant toutes les taxes applicables) sera effectué par le Canada après la livraison et l'acceptation de **l'étape 6, 7 et 8.**

Tous les paiements seront effectués à la satisfaction d'Affaires Mondiale Canada par rapport aux résultats attendus, tel que décrits à l'Annexe « A ».

Coût total estimatif- Période du contrat: _____\$ (à remplir à l'attribution du contrat)

3.0 Frais autorisés de déplacement et de subsistance

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



4.0 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit indiquer :

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc ;
- b. L'adresse du client ;
- c. Date de la facture ;
- d. Numéro de contrat ;
- e. Description des travaux effectués et niveau d'effort par catégorie
- f. Montant total en dollars ;

La taxe doit être présentée dans une rubrique distincte sur la facture.

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

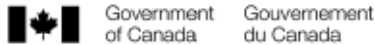
B - Option - Période de prolongation du contrat (de _____ à _____) (à remplir à l'attribution du contrat)

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.



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



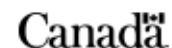
Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PFM/PRD/PRA - Evaluation Directorate
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 To undertake an evaluation of the Weapons Threat Reduction Program, as per the departmental 5-Year Evaluation Plan, including evaluation planning, data collection and analysis, and report writing		
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 type="checkbox"/> No Non <input checked="" 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"/>
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 checked="" type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Jacques Saumur	Quality Assurance Officer	Saumur, Jacques 0

Digitally signed by Saumur, Jacques 0
Date: 2019.10.30 08:19:27 -04'00'

Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jacques.saumur@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date



ANNEXE D, FORMULAIRE TECH-3

EXEMPLE DE MANDAT D'ÉVALUATION

Le soumissionnaire est prié de remplir ce formulaire pour le consultant en évaluation intermédiaire et le consultant principal en évaluation proposés.

DEUX (2) PAGES MAXIMUM PAR MANDAT D'ÉVALUATION.

Titre du mandat d'évaluation :	
Pays du mandat d'évaluation :	Valeur du contrat :
Période d'évaluation : De (aa-mm)	Au (aa-mm)
Description du mandat d'évaluation :	
Rôle et responsabilité de l'individu proposé :	
Référence du client (nom, titre, organisation, courriel, numéro de téléphone)	