



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

Grant Bott, Senior Contracting Officer

Email / Courriel :
grant.bott@international.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of Foreign Affairs Trade and Development.

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

Proposition aux: Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement

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

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

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

Title / Titre Projet d'appuis de service sur le terrain (PSAT) – Colombie et Équateur		Date 01 février 2024
Solicitation No. / N° de l'invitation 23-236864-1		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 23-236864		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2 :00 PM (14 :00h) EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : March 13, 2024 / 13 mars 2024		
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: — Destination: — Other-Autre: —		
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Grant Bott – Agent principal des contrats Email / Courriel:		
Delivery Required / Livraison exigée See herein — Voir en ceci	Delivery Offered / Livraison proposée	
Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur		
Telephone No. / No. de téléphone	Facsimile No. / No. de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	4
2.2 PRESENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PERIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS	5
2.6 AMELIORATIONS APORTEES AUX BESOINS PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 METHODE DE SELECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PREALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES.....	10
DEFINITION	12
ANCIEN FONCTIONNAIRE TOUCHANT UNE PENSION	12
DIRECTIVE SUR LE REAMENAGEMENT DES EFFECTIFS	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	18
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	19
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	19
6.4 DUREE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION	25
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	25
6.10 LOIS APPLICABLES	25
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS.....	26
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELECTUELLE.....	26
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	27
6.16 CONSIDERATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	27
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	29
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	41
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	45
ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION	48



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

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

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A des clauses du contrat éventuel.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins quatorze (14) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.6 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUSSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Section IV : **Renseignements supplémentaires** (une copie en format PDF)

Remarque importante :

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;



- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe D – Critères d'évaluation.

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir l'annexe D – Critères d'évaluation.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.1.2.1 Critères financière obligatoires

Voir l'annexe D – Critères d'évaluation.

4.1.3 Pointage

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

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

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de **58 points** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **96 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) (ou) c seront déclarées non recevables.



3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection				
Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
Note combinée	84.18	73.15	77.70	
Évaluation globale	1er	3ième	2ième	



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - 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.

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

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

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

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

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

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



5.2.1 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.1.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.1.2 Études et expérience

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

5.2.1.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.1.4 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

- a) le nom du particulier ou la raison sociale de l'entité, selon le cas (le nom associé au numéro d'assurance sociale (NAS) ou la raison sociale associée au numéro d'entreprise (NE)), de même que son adresse et son code postal
: _____
- b) le statut de l'entrepreneur (particulier, entreprise non constituée en corporation, corporation ou société en nom collectif) :

- c) pour les particuliers et les entreprises non constituées en corporation, le NAS de l'entrepreneur et, s'il y a lieu, le NE ou, le cas échéant, le numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS)/la taxe de vente harmonisée (TVH):

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

- 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.

5.2.3 Exigence(s) linguistique

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

COMPÉTENCES AVANCÉES

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

Compétences avancées en lecture :

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

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

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

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

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



Foreign Affairs, Trade and
Development Canada

Affaires étrangères, Commerce
et Développement Canada

Solicitation No. – N° de l'invitation :
23-234862-1

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Exigences

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

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

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

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Structure organisationnelle / Organizational Structure	
<input type="checkbox"/>	Une entité constituée / Corporate entity
<input type="checkbox"/>	Une entreprise privé / Privately owned corporation
<input type="checkbox"/>	Une entreprise à propriétaire unique / Sole proprietor
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
<i>Ex : 2022-P-010649-7444735/B</i>	
Board of Directors (Use format – First name, Last name)	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	



4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	

Déclaration:

Nom:

Titre:

Nom du fournisseur:

X

Représentant du fournisseur



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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.
- ou**
- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

X

Représentant autorisé du soumissionnaire



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.0 DÉFINITIONS

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

- « articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;
- « autorité contractante » désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter le Canada dans l'administration du contrat;
- « biens de l'État » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour le Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par le Canada en vertu du contrat;
- « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;
- « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;
- « coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;
- « coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;
- « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir au Canada des biens, des services ou les deux;
- « partie » désigne le Canada ou l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;
- « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;
- « prix contractuel » désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;
- « spécifications » désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées.
- « taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013;



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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.1.2 Mesures de Sécurité

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

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

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

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

6.1.3 Subcontractor

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

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, et le proposition technique d'entrepreneur intitulée _____, datée de _____.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Dans la mesure où le présent contrat est conclu avec Affaires étrangères, du Commerce et du Développement(MAECD), toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y



compris les clauses du guide des CCUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références à MAECDou à son ministre.

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

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.1.2 Sous-section 12 des Conditions générales [2035](#) (2022-12-01) besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifié comme suit :

Présentation des facture

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

6.3.2.1 Contrats de sous-traitance



4009 02 (2013-06-27) s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

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

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

6.3.2.3 Suspension des travaux

4014 (2022-06-20), Suspension des travaux au contrat et en fait partie intégrante.

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

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du _____ au _____ inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :

Titre :



Department: Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Directorate: Services de passation de marchés et de gestion du développement - SPBC
Adresse :

Courriel :

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

6.5.2 chargé du projet

Le chargé du projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

Le chargé du 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 Autorité technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

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



1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane font l'objet d'une exemption et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.
L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

A. Services professionnels – taux journaliers fermes

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

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

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

B. Frais autorisés de déplacement et de subsistance

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

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

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

Frais autorisés de déplacement et de subsistance
Limitation des dépenses 250 000 \$ CA



C. Services techniques / Sous-traitants

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

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

Les dépenses pour les Spécialistes techniques / Sous-Traitants DOIVENT être approuvées au préalable par le responsable technique.

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

**Services techniques / Sous-traitants
Limitation des dépenses 4 035 000 \$ CA**

D. Dépenses remboursables locales

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

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

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

**Dépenses remboursables locales
Limitation des dépenses 150 000\$ CA**

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Clauses du Guide des CUA

Clause du guide des CUA [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes, entrepreneur établi à l'étranger

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

6.7.5 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).

6.8. Instructions relatives à la facturation

Clause du guide des CCUA [H5001C](#) (2008-12-12), Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au chargé du projet pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

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

6.9.3 Clauses du Guide des CCUA

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

6.10 Lois applicables

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



6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires;
- c) les conditions générales;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) Annexe D, Critères d'évaluation
- h) Programme de contrats fédéraux pour l'égalité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur
- i) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance – Aucune exigence particulière - **G1005C (2016-01-28)**

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

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

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

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

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

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

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

6.14 Règlement des différends

(a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête au sujet des travaux pendant et après l'exécution du contrat.



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

6.15 Reconnaissance publique

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

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

- a) En matière de consommation de papier :



- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
 - x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
 - Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).
- b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :
- On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire les déplacements inutiles au minimum.
 - Utilisations d'établissements ayant une cote écologique : les offrants sous contrat avec le gouvernement du Canada peuvent accéder au [répertoire d'hébergement de TPSGC](#), lequel contient une liste d'établissements ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les offrants peuvent chercher des établissements ayant une cote écologique. Ces établissements sont identifiées par une [clé verte](#) ou une [feuille verte](#) et honorent le tarif accordé aux offrants.
 - Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport vert, dans la mesure du possible.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Titre : Projet de services d'appui sur le terrain en Colombie et en Équateur

1. Contexte du programme de développement

Les programmes bilatéraux de développement du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) du Canada ont toujours compté sur des services d'appui externes afin de permettre d'exécuter les programmes et d'obtenir des résultats dans les pays qui reçoivent de l'aide canadienne au développement. En 2012, le Ministère a élaboré les Services d'appui sur le terrain (SAT), une approche cohérente, robuste et indépendante qui fournit des connaissances et une expertise locales précises qui appuieront la conception de stratégies de développement judicieuses et assureront une diligence raisonnable sur le terrain. L'utilisation de l'expertise spécialisée locale, de la capacité linguistique et des réseaux locaux accroît l'efficacité de l'aide canadienne au développement. Les SAT offrent une gamme de services, comme des analyses et des conseils techniques en ce qui concerne les thèmes, secteurs et initiatives prioritaires du Canada, y compris les enjeux transversaux; le suivi des investissements et engagements du Canada dans l'aide au développement, dont l'établissement de rapports sur les résultats; la consignation des leçons tirées et l'évaluation des risques; ainsi que l'appui aux nouvelles priorités canadiennes en matière de développement.

1.1. Contexte

Le projet proposé suit le modèle SAT 1.0 actuel en Colombie, qui a été utilisé comme outil stratégique pour accéder principalement à une expertise technique à court terme (par opposition au recrutement d'un nombre limité de spécialistes techniques à plus long terme) responsable de produire des produits livrables convenus spécifiés (services de consultation à court terme axés sur la prestation pour appuyer les partenariats gouvernementaux et autres, études et stratégies, définition de la portée des programmes et des projets, analyse des enjeux émergents, mise à l'essai de nouvelles approches, renforcement des capacités et formation des partenaires locaux).

1.1.1. Colombie

Le Canada et la Colombie entretiennent un partenariat solide et de longue date, ainsi que des relations commerciales dynamiques et croissantes. Les deux pays partagent des intérêts politiques et économiques et des intérêts en matière de développement international. Ils ont célébré 70 ans de relations bilatérales et 51 ans de programmes d'aide internationale en 2023, ainsi que 10 ans d'un accord de libre-échange en 2022. Le Canada appuie le programme ambitieux et transformationnel de la Colombie en matière de paix et de développement, notamment en mettant l'accent sur l'éducation, la consolidation de la paix, la croissance économique inclusive, les droits de la personne et l'égalité des genres, l'autonomisation des femmes, l'éducation en milieu rural, l'innovation et l'attention portée aux réfugiés et aux migrants vénézuéliens. En août 2022, un nouveau président de gauche est entré en fonction et s'est lancé dans un ambitieux programme de réformes. Les programmes du Canada s'harmonisent avec les principales priorités définies dans le Plan national de développement (2022-2026), qui seront mises en œuvre au cours des trois prochaines années : la promotion de l'égalité des genres et de l'autonomisation des femmes, la consolidation de la paix, l'environnement et les changements climatiques, et la croissance socioéconomique axée sur les pauvres.

1.1.2. Équateur

Un nouveau gouvernement a été élu en octobre 2023 pour un mandat raccourci de 16 mois. Ses nouvelles priorités en matière de développement seront définies au cours des prochains mois. On s'attend à ce que celles-ci soient axées sur la réduction de la pauvreté, le renforcement des capacités de l'État, l'amélioration de l'emploi et des conditions de travail, l'accès à la santé, la qualité de l'éducation et les services de sécurité. L'Équateur, comme de nombreux pays à revenu intermédiaire, est confronté à des problèmes structurels qui entravent son développement, notamment des inégalités socioéconomiques généralisées, des déséquilibres macro-économiques et la faiblesse des institutions de l'État et des organisations de la société civile. Le pays présente un niveau élevé d'emploi informel (66 %) et est confronté à de graves



problèmes de division politique, d'insécurité, de violence et de corruption alors qu'il se prépare à des élections. Un autre changement de gouvernement aura lieu en mai 2025.

1.2. Contexte de programmation en Colombie et en Équateur

En 2021-2022, le Canada a fourni 74,8 millions de dollars en aide internationale à la Colombie et à l'Équateur, dont 67,74 millions de dollars provenaient du MAECD. La programmation du Canada en Colombie et en Équateur est guidée par sa Politique d'aide internationale féministe (PAIF). Le MAECD utilise divers canaux pour fournir ses programmes en Colombie et en Équateur.

Relations bilatérales – Colombie

Le Canada et la Colombie entretiennent des relations diplomatiques bilatérales complètes depuis 1953. Le gouvernement du Canada privilégie une approche pangouvernementale à l'égard des relations bilatérales avec la Colombie, par l'intermédiaire de ses programmes politiques, commerciaux, de développement, d'immigration, de paix et de sécurité. La relation comprend l'expansion du commerce et de l'investissement; un dialogue franc sur les droits de la personne; la coopération au développement; un soutien aux efforts de la Colombie en matière de justice, de sécurité et de consolidation de la paix; une mobilité accrue entre nos deux pays (tourisme, études, affaires, immigration) et des relations entre les deux peuples; et une coopération étroite en ce qui concerne les questions régionales et multilatérales. La Colombie est un partenaire constructif et précieux pour le Canada dans la région et à l'échelle internationale, qui partage avec notre pays un engagement pour les valeurs de démocratie, de transparence, de multilatéralisme, de coopération économique et d'intégration.

Aide internationale – Colombie

L'aide internationale du MAECD en Colombie, qui a totalisé 55,27 millions de dollars en 2021-2022, est offerte dans le cadre de divers programmes (bilatéraux, humanitaires, PSOP, partenariats et initiatives mondiales). D'autres ministères collaborent également avec la Colombie, notamment Environnement et Changement climatique Canada, Emploi et Développement social Canada et le Centre de recherches pour le développement international (CRDI). Le Canada travaille avec la Colombie pour réaliser ses ambitions en matière de développement en tirant parti de nouveaux partenariats novateurs pour atteindre ensemble les objectifs de développement durable (ODD). Le Canada collabore avec les institutions gouvernementales locales et la société civile pour faire avancer des solutions créatives. Il travaille également en étroite collaboration avec des partenaires du secteur privé pour apporter plus de ressources et attirer l'attention sur les défis auxquels sont confrontées les personnes les plus vulnérables par l'entremise de l'innovation, de la propriété partagée et de la création conjointe. Le Canada écoute et tient compte de la voix des bénéficiaires.

<https://www.international.gc.ca/country-pays/colombia-colombie/relations.aspx?lang=fra#a3>

Relations bilatérales – Équateur

Le Canada et l'Équateur entretiennent des relations diplomatiques bilatérales officielles depuis 1960. Cependant, nos liens bilatéraux ont commencé au début du XX^e siècle, lorsque des ingénieurs ferroviaires, des experts miniers et des missionnaires canadiens ont travaillé en Équateur. Nos relations ne cessent de se développer dans des secteurs tels que le commerce, la politique et la culture. Le Canada est la plus importante source d'investissement direct étranger de l'Équateur, atteignant 2,6 milliards de dollars canadiens à la fin de 2022. De plus, le Canada et l'Équateur ont terminé les discussions exploratoires en vue d'un accord de libre-échange. L'Équateur est la quatrième source d'étudiants de la région au Canada. Environ 25 000 Équatoriens vivent au Canada et 3 000 Canadiens vivent en Équateur.

Aide internationale – Équateur

L'aide internationale du MAECD en Équateur a totalisé 12,47 millions de dollars en 2021-2022, avec un accent mis sur l'appui aux migrants vénézuéliens et aux communautés d'accueil, la réponse à la pandémie



de COVID-19 et à ses répercussions, et le renforcement de la démocratie. D'autres ministères, comme Pêches et Océans Canada, sont également présents en Équateur.

Le Canada a mis fin à son programme bilatéral de développement en Équateur il y a plus de 15 ans, mais il envisage d'élaborer de nouveaux programmes bilatéraux qui assureraient la cohérence et la complémentarité régionales avec la programmation canadienne existante. Les investissements actuels du Canada dans l'aide internationale en Équateur couvrent divers domaines d'action, la majorité des projets étant axés sur la dignité humaine et la gouvernance inclusive, suivis de la croissance au service de tous et de la paix et la sécurité. Compte tenu de la crise actuelle, ils visent également les migrants et les réfugiés vénézuéliens.

<https://www.international.gc.ca/country-pays/ecuador-equateur/relations.aspx?lang=fra#a3>

2. Portée

2.1. Objectif

Pour aider à améliorer l'efficacité du travail des intervenants du programme et du projet, ainsi que l'incidence de l'aide internationale du Canada en Colombie et en Équateur, l'entrepreneur doit exécuter tous les aspects du Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) et aider à renforcer et à compléter la programmation canadienne en cours en Colombie et en Équateur.

2.1.1. Résultats escomptés du projet

Le PSAT concentrera ses activités principalement en Colombie (environ 75 % à titre indicatif) et couvrira également l'Équateur (environ 25 % à titre indicatif). Le budget du projet sera fondé sur les besoins, les possibilités et les nouvelles priorités canadiennes. Les résultats escomptés du PSAT consistent à accroître la pertinence des programmes du Canada en Colombie et en Équateur en s'attaquant aux défis et en favorisant les possibilités de développement local qui profiteront aux personnes les plus marginalisées et vulnérables des deux pays.

Les résultats intermédiaires escomptés sont les suivants :

- i. Amélioration de la pertinence des programmes du Canada en ce qui a trait aux plans et aux priorités en matière de développement local et/ou d'aide humanitaire pour les personnes les plus marginalisées et les plus vulnérables, ainsi qu'aux défis auxquels elles sont confrontées, en particulier pour les femmes et les filles dans toute leur diversité.
- ii. Amélioration de l'efficacité et de la sensibilité sexospécifiques dans la prestation du programme tout au long de son cycle de vie des programmes axés sur les résultats par les principaux intervenants.
- iii. Promotion accrue de l'égalité des genres par les organisations, les mouvements et les plateformes de défense des droits des femmes et des filles.

Pour obtenir ces résultats, le PSAT doit fournir un éventail d'activités à l'appui de la mise en œuvre efficace du programme dans ses domaines d'action clé, en particulier l'égalité des genres, le développement rural, la croissance économique inclusive, la gouvernance inclusive, la dignité humaine (santé et éducation), la protection des enfants et la lutte contre la violence fondée sur le genre. Il doit tenir compte des secteurs comportant des thèmes transversaux, comme la gouvernance, l'égalité des genres, l'environnement et les changements climatiques, ainsi que la dimension de conflit et de fragilité.

3. Voyages



L'entrepreneur doit connaître les conseils aux voyageurs et les avertissements du gouvernement du Canada. De plus, les dispositions de voyage et la capacité des salles de réunion doivent être conformes aux lignes directrices du gouvernement de la Colombie et du gouvernement de l'Équateur relatives à la distanciation sociale et aux mesures de sécurité (le cas échéant) au moment du voyage.

Les ressources du PSAT et les spécialistes techniques doivent rencontrer en personne ou virtuellement des représentants du MAECD, des représentants du gouvernement et d'autres intervenants en Colombie et en Équateur, sur demande. Des réunions et des visites régulières peuvent également avoir lieu à l'extérieur de Bogotá, selon les besoins du PSAT.

Tous les déplacements doivent être préautorisés par le responsable technique et être conformes à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#)

4. Lieu de travail

Les membres du personnel rattachés au projet doivent être établis à Bogotá, en Colombie, et offrir des services aux pays bénéficiaires. Les membres du personnel rattachés au projet doivent pouvoir, sur demande, se rendre en Équateur. Les activités du PSAT se dérouleront en Colombie et en Équateur.

4.1 Installations, milieu de travail et équipement de travail

L'entrepreneur et ses ressources devront fournir leur propre espace de travail, les logiciels et l'équipement nécessaires pour offrir les services requis.

4.2 Réunions

L'entrepreneur peut être tenu de fournir un lieu pour des réunions occasionnelles pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur a besoin de locaux, il lui incombera d'en trouver et de couvrir les frais connexes. Il est recommandé de tenir toutes les réunions virtuellement. Si le responsable technique demande la tenue d'une réunion, celle-ci aura lieu virtuellement ou dans les locaux du gouvernement du Canada, où des mesures de sécurité appropriées doivent être prises.

5. Tâches et ressources nécessaires à la mise en œuvre du Projet des services d'appui sur le terrain (PSAT)

5.1 Tâches de l'entrepreneur

Afin d'assurer l'efficacité et l'efficacités du PSAT comme moyen d'accroître l'incidence de l'aide internationale du Canada en Colombie et en Équateur, l'entrepreneur est responsable de la gestion des services fournis en vertu du contrat, y compris ce qui suit :

- i. Rester informé des lois, règlements et pratiques applicables localement, y compris celles qui sont relatives à la gestion des ressources humaines locales et à l'acquisition de biens et de services, et s'y conformer. L'entrepreneur doit également connaître les lois et les règlements locaux actuels et prévus qui pourraient avoir une incidence sur le PSAT et sur sa capacité d'exercer ses activités en Colombie et en Équateur.
- ii. Maintenir une compréhension approfondie des programmes du PSAT, en assurant des liens et des contacts stratégiques qui maximisent l'efficacité et l'efficacité de la programmation.
- iii. Recruter et gérer les ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques, au besoin.
- iv. Tenir compte de l'égalité entre les genres et intégrer les pratiques en matière d'égalité des genres dans le cadre des travaux.



- v. Prendre les mesures appropriées pour assurer le respect du budget, la rentabilité et l'utilisation appropriée des ressources, et veiller à ce que les dépenses soient conformes à la base de paiement de l'annexe B.
- vi. Gérer le rendement du PSAT, y compris assurer la qualité des produits, des services et des livrables qui respectent les énoncés des travaux prédéfinis, les plans de travail annuels et/ou toutes les autres spécifications.

L'entrepreneur doit fournir les ressources suivantes :

5.2 Gestionnaire du PSAT

Le gestionnaire du PSAT doit exécuter les tâches suivantes :

- i. Assurer la liaison avec le responsable technique (RT) et établir des relations de mobilisation stratégique avec les principaux partenaires et intervenants (y compris le gouvernement, la société civile, les autres donateurs, le secteur privé) pour évaluer les besoins et établir les priorités.
- ii. Identifier, de façon permanente, les risques susceptibles d'affecter l'exécution du projet ainsi que les mesures d'atténuation nécessaires pour y répondre, en tenant le RT dûment informé.
- iii. Diriger la préparation de tous les documents clés du PSAT mentionnés à la section 9.1 et demander l'approbation du RT pour les plans de travail, les exigences en matière de service et les rapports narratifs du PSAT.
- iv. Élaborer une approche pour inclure l'assurance de la qualité dans la gestion des services fournis et assurer la qualité globale des services fournis.
- v. Déterminer le besoin d'outils et de produits de communication qui favoriseront la mise en œuvre de la stratégie et des objectifs de la PAIF du Canada dans les activités liées au PSAT.
- vi. Rester en contact avec le RT pendant toute la durée du contrat.

5.3 Coordonnateur de projet du PSAT

Le coordonnateur de projet du PSAT doit exécuter les tâches suivantes :

- i. Fournir des renseignements et des conseils continus sur le contexte et les indicateurs socioéconomiques locaux, comme les priorités gouvernementales, l'inflation et les facteurs de risque, à l'appui des programmes du MAECD en Colombie et en Équateur.
- ii. Assurer la prestation efficiente et efficace des services conformément aux dispositions techniques et logistiques préétablies, y compris le respect des calendriers et la satisfaction des clients.
- iii. Rester en contact avec le RT pendant toute la durée du contrat.
- iv. Préparer et présenter des présentations multimédias et d'autres produits de communication liés à la prestation de services et à l'expertise technique du PSAT.
- v. Constituer et maintenir un portefeuille de spécialistes techniques qualifiés dans divers secteurs d'intérêt pour le Canada et les fournisseurs de services locaux, dans les pays bénéficiaires du PSAT.
- vi. Tenir un registre des spécialistes techniques qui comprend leurs tâches et livrables, le niveau d'effort (jours travaillés) et leurs honoraires quotidiens pour l'examen de l'autorité technique.

5.4 Agent financier et administratif du PSAT

L'agent financier et administratif du PSAT doit exécuter les tâches suivantes :

- i. Fournir des conseils financiers relatifs aux lois et aux règlements locaux, aux institutions bancaires et au caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou les services dans les pays



bénéficiaires du PSAT afin d'appuyer la conformité aux politiques et aux règlements financiers du MAECD.

- ii. Préparer le budget et établir des systèmes d'information de gestion pour générer les données financières nécessaires à l'établissement des priorités, à l'affectation des ressources, au suivi, au contrôle des dépenses, aux services de réconciliation financière et aux prévisions budgétaires (budgets et gestion financière), à l'aide de logiciels de comptabilité.
- iii. Entreprendre la sous-traitance de spécialistes techniques au besoin, conformément aux paramètres fournis dans le Guide des procédures opérationnelles (GPO).
- iv. Assurer la prestation efficiente et efficace des services.
- v. Établir et tenir à jour un système de classement électronique et physique pour toute la correspondance du PSAT et les documents à l'appui, triés en fonction des exigences du projet, du secteur, du thème, de l'administration et des contrats.
- vi. Tenir des registres financiers appropriés et veiller à ce que tous les documents à l'appui relatifs aux coûts (p. ex., factures, feuilles de temps, etc.) soient tenus à jour et permettent à l'entrepreneur de faire le suivi des services rendus et d'en faire rapport.
- vii. Fournir d'autres services administratifs, financiers, de vérification, de communication, de traduction et d'interprétation en Colombie et en Équateur, au besoin.

6. Exigences linguistiques

Toutes les ressources proposées doivent être en mesure d'effectuer le travail en anglais et en espagnol, au besoin.

7. Risques et contraintes

La gestion des risques dans les environnements fragiles, en crise et touchés par un conflit exige une plus grande diligence ainsi que la nécessité de faire preuve d'une plus grande souplesse. Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risques auxquels un projet pourrait être confronté et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques.

Le PSAT sera mis en œuvre dans les territoires où l'environnement politique est relativement stable, mais où il y a un risque lié à l'économie vulnérable, à la détérioration de la situation en matière de sécurité et à la faiblesse des infrastructures de la Colombie et de l'Équateur. L'entrepreneur doit être en mesure de déterminer les facteurs de risque et la gestion des risques.

L'insécurité, les conflits sociaux potentiels, les difficultés économiques et la vulnérabilité aux catastrophes naturelles en Colombie et en Équateur exigent que la nature et la probabilité des divers risques qui pourraient entraîner des répercussions sur le PSAT soient prises en compte et gérées de manière approfondie.

L'élaboration et la mise à jour périodiques d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du PSAT. De plus, des mesures proactives et systématiques de planification et d'atténuation des risques doivent être intégrées à toutes les activités du projet.

Le PSAT doit être mis en œuvre conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MAECD, y compris les dispositions sur le financement de la lutte contre le terrorisme de la *Loi antiterroriste* du Canada, adoptée en 2001.

8. Soutien du MAECD

Le responsable technique (RT) fournira toutes les données, la documentation et les renseignements nécessaires à l'entrepreneur, au besoin. Le MAECD assumera l'ensemble des responsabilités liées à l'établissement de l'orientation générale du projet, y compris ce qui suit :



- Identifier les secteurs stratégiques à appuyer par l'entremise du PSAT, dans le cadre de discussions avec l'entrepreneur.
- Établir les priorités et clarifier les besoins ou l'assistance technique stratégique requise dans le cadre de la responsabilité de l'entrepreneur.
- Agir à titre d'interlocuteur principal entre l'entrepreneur du PSAT et les ministères et organismes des gouvernements de la Colombie et de l'Équateur.

8.1 Plan de travail annuel (PTA)

La préparation et la mise à jour du PTA sont essentielles à la prestation rentable des services d'appui sur le terrain. Pour répondre aux exigences du PTA, le responsable technique (RT) évaluera les besoins prévus des ministères sélectionnés du gouvernement de la Colombie et de l'Équateur et d'autres clients. Lesdits besoins seront déterminés par le MAECD de façon continue et fournis à l'entrepreneur. Le RT et l'entrepreneur détermineront les exigences en matière de services nécessaires au cours des exercices suivants (du 1 avril au 31 mars).

Après l'approbation du PTA par le RT, l'entrepreneur doit gérer le PSAT conformément au PTA et soumettre des rapports au RT en fonction du PTA. Il pourrait être nécessaire d'apporter des modifications au PTA au cours de l'année. Ces modifications doivent être approuvées par le RT et une version révisée du PTA doit être soumise.

8.2 Processus d'attribution des tâches

L'entrepreneur doit fournir les services selon les besoins. Le responsable technique (RT) demandera par écrit au gestionnaire de projet du PSAT l'attribution de tâches précises, comme le besoin de spécialistes techniques. La confirmation de la réception de la communication doit être fournie dans un délai de deux jours ouvrables.

8.2.1 Déclaration et facturation des services rendus

L'entrepreneur doit suivre et consigner tous les services rendus, c'est-à-dire à qui les services ont été rendus, quand, par qui et pour quelle activité et projet de développement, ainsi que les résultats obtenus, y compris tout autre renseignement pertinent demandé par le RT.

9. Livrables et résultats escomptés

En raison de la nature du travail, certains livrables ne peuvent pas être prédéfinis. L'entrepreneur est responsable de la réalisation de ces livrables non définis à mesure qu'ils surviennent pendant la durée du contrat, à la demande du RT. Ces livrables non définis peuvent être, sans s'y limiter :

- Le RT informera et donnera des détails à l'entrepreneur si des demandes d'assistance technique lui sont adressées de la part des gouvernements de la Colombie et de l'Équateur, ainsi que de la part d'autres intervenants, au besoin.
- Élaboration et recherche de produits analytiques à utiliser par les ambassades ou ses intervenants.
- Évaluations des risques et plans d'urgence.
- Analyse situationnelle sur l'évolution du contexte national.
- Rapports sur les résultats et consignation des pratiques exemplaires.
- Ateliers, activités de formation et ressources pour organiser, préparer des documents/informations pour, animer ou modérer ces activités.

9.1 Livrables et rapports du PSAT



L'entrepreneur doit préparer les documents et les rapports stipulés dans le contrat et les soumettre au responsable technique (RT) aux fins d'examen et d'approbation conformément aux échéanciers suivants. L'entrepreneur doit inclure les pratiques exemplaires et les leçons tirées des services fournis.

Le RT peut demander des modifications aux plans et aux rapports. Si des modifications sont demandées, sauf indication contraire dans l'avis du RT, l'entrepreneur doit apporter les modifications demandées à la satisfaction du RT dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

9.1.1. Documents clés du projet et rapports narratifs

Toutes les ébauches de produits livrables et de rapports doivent être présentées au RT sous la forme d'une (1) copie électronique en format Microsoft (Word/Excel/PowerPoint version 2010 ou version plus récente) en **anglais**, sauf indication contraire du RT.

L'exercice financier désigne l'exercice du MAECD du 1 avril au 31 mars de l'exercice suivant. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir toute feuille de calcul dans Microsoft Excel (version 2010 ou plus récente) et tout rapport dans ADOBE (*.pdf) sur demande en format Microsoft (version 2010 ou plus récente).

Nombre de produits livrables	Nom du rapport	Date de livraison	Description et les conditions d'acceptation
1	Plan de travail initial (PTI)	<u>Première année du contrat</u> Version approuvée dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la signature du contrat.	Le PTI doit comprendre des échéanciers et des livrables axés sur les principales activités de démarrage du projet. Le PTI doit être approuvé par le RT avant sa mise en œuvre. Au minimum, le PTI doit comprendre les éléments suivants : i) La gestion de projet et la gestion administrative, comme les renseignements relatifs à la gestion quotidienne du PSAT et du personnel et aux processus administratifs. ii) Une liste des spécialistes techniques à embaucher au cours de l'année, établie par le RT et examinée avec l'entrepreneur. iii) Une ébauche d'un plan de travail pour une période de 12 mois à compter de la date d'attribution du contrat. iv) Une stratégie de gestion des risques.
2	Guide des procédures opérationnelles (GPO) du PSAT	L'entrepreneur fournira au responsable technique une copie de son GPO dans les quinze (15) jours civils suivant la signature du contrat. Si l'entrepreneur apporte des	L'entrepreneur doit fournir un GPO qui servira de guide aux ressources rattachées au PSAT. Le manuel doit définir clairement le cycle de service du PSAT. Le manuel doit comprendre les éléments suivants : i) Protocoles de sûreté et de sécurité. ii) Processus d'assurance de la qualité, y compris un processus régulier d'examen de la qualité des services rendus. iii) Rapports de projet. iv) Protocole visant à atténuer le risque de conflit d'intérêts. v) Sauvegarde des renseignements générés par les spécialistes techniques.



Nombre de produits livrables	Nom du rapport	Date de livraison	Description et les conditions d'acceptation
		modifications au GPO, il fournira le document mis à jour au RT.	<p>Le cycle de service couvre l'entièreté du processus de recrutement du personnel contractuel et des spécialistes techniques demandés par le RT pendant le cycle de vie du contrat.</p> <p>Remarque : Le GPO sera utilisé comme document de référence seulement pour le RT.</p>
3	Plan de travail annuel (PTA)	<p><u>Première année du contrat</u></p> <p>Version approuvée dans les cent vingt (120) jours civils suivant la signature du contrat.</p> <p><u>Deuxième à cinquième année du contrat</u></p> <p>Les PTA subséquents sont présentés sous forme d'ébauche au plus tard le 28 février de chaque année, ce qui mène à l'approbation finale par le RT avant la fin de mars de chaque année.</p>	<p>Le PTA définit les résultats à atteindre ou auxquels il faut travailler au cours de l'année et sert de base pour évaluer le rendement du projet par rapport aux plans et pour évaluer l'analyse des écarts contenue dans les rapports d'étape. Il ne doit pas dépasser 30 pages (à l'exclusion des annexes) et doit comprendre ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none">Sommaire.Contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre) pour la Colombie et l'Équateur.Stratégie de gestion des risques.Liste des spécialistes techniques utilisés, et leurs résultats obtenus au cours de l'année précédente.Problèmes et questions relatifs à la gestion de projet, y compris les événements importants ou les modifications prévues au cours de l'année.Annexes. <p>Comme la plupart des services du PSAT sont axés sur la demande, l'annexe portant sur le niveau d'effort sera mise à jour (au besoin) chaque trimestre ou chaque semestre.</p>
4	Rapports d'étape semestriels	<p><u>Deuxième à cinquième année du contrat</u></p> <p>Soumis au responsable technique chaque année dans les</p>	<p>Le rapport d'étape semestriel (maximum de dix pages) présente l'état d'avancement des activités pour la période de six mois précédente. Le rapport d'étape semestriel doit comprendre :</p> <ol style="list-style-type: none">Sommaire.Rapport sur les principales activités du projet.Problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre.



Nombre de produits livrables	Nom du rapport	Date de livraison	Description et les conditions d'acceptation
		quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.	iv. Analyse des modifications apportées ou à apporter à tout aspect important du projet, aux fins de consultation avec le MAECD. v. Activités prévues pour la prochaine période ou mises à jour du PSAT requises. vi. Problèmes de gestion. vii. Commentaires sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques identifiés. viii. Analyse sommaire du soutien fourni par les spécialistes techniques. ix. Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.
5	Rapport d'étape annuel	<u>Deuxième à cinquième année du contrat</u> Soumis au responsable technique chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars.	Le rapport d'étape annuel (maximum de 20 pages) résume les activités du projet et les progrès réalisés par rapport aux résultats escomptés. Le rapport d'étape annuel doit comprendre : i. Sommaire. ii. Activités de coordination et de réseautage et résultats. iii. Planification du programme, surveillance du projet et résultats. iv. Problèmes et difficultés rencontrés, mesures correctives prises ou à prendre et résultats. v. Problèmes de gestion et résultats. vi. Commentaires sur l'évaluation des risques et la stratégie de gestion des risques mise à jour, s'il y a lieu. vii. Analyse sommaire du soutien fourni par les spécialistes techniques. viii. Toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet. ix. Leçons apprises et recommandations. x. Annexes.
6	Rapport narratif final	Soumis au RT dans les soixante (60) jours civils suivant la date de fin du contrat.	Le rapport narratif final comprend non seulement un regroupement des rapports précédents ainsi que le rapport final, mais aussi des renseignements sur la conception, la méthodologie, l'exécution du programme, les facteurs de réussite et les leçons apprises. Le rapport est un document autonome qui peut être utilisé comme source d'information de base, comme mémoire institutionnelle et pour aider à trianguler les évaluations. Pour être concis, il est suggéré que le rapport compte environ 50 pages et ne dépasse pas 75 pages (à l'exclusion des annexes). Le rapport narratif final comprend 11 sections (y compris les annexes) :



Nombre de produits livrables	Nom du rapport	Date de livraison	Description et les conditions d'acceptation
			<ul style="list-style-type: none"> i. Sommaire (pas plus de cinq pages). ii. Introduction – la façon dont le document est structuré et conçu (une page). iii. Résumé du projet (une à trois pages). iv. Justification du projet : Identification des bénéficiaires et des clients directs et indirects. v. Structure de gouvernance. vi. Brève structure du projet. vii. Contexte du projet – analyse du contexte du projet (considérations externes, internes, politiques) et des répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre. viii. Gestion de projet – évaluation des approches de gestion de projet (gouvernance, planification du travail, ordonnancement, sous-traitance, logistique, finances et rapports) en trois à six pages au maximum. ix. Résultats obtenus – liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été sous-traités et analyse sommaire de leur soutien; liste des événements organisés, etc. x. Gestion des risques – évaluation de la validité de l'évaluation initiale des risques, modifications apportées aux stratégies de gestion des risques et d'intervention en cas de risque pendant la durée du projet (y compris les événements à risque survenus et les stratégies utilisées pour y remédier) et les répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre. (Pas plus d'une à trois pages). xi. Leçons apprises et recommandations – leçons tirées du projet qui seront utiles au MAECD pour planifier d'autres projets de cette nature à l'avenir (en trois à cinq pages au maximum). xii. Annexes

9.2 Environnement

L'entrepreneur doit aviser le responsable technique (RT) si l'une des composantes du projet est susceptible d'avoir des répercussions environnementales. Dans un tel cas, le RT peut prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet n'est pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement. Toutes les activités doivent être conformes aux normes et aux lois environnementales locales et internationales.

10. Acronymes/Définitions

PTA

Plan de travail annuel



CAD	Comité d'aide au développement
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
SAT	Services d'appui sur le terrain
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
EG	Égalité des genres
CRDI	Centre de recherches pour le développement international
PTI	Plan de travail initial
ONG	Organisations non gouvernementales
CNM	Conseil national mixte
APD	Aide publique au développement
OCDE	Organisation de coopération et de développement économiques
GPO	Guide des procédures opérationnelles
PSOP	Programme pour la stabilisation et les opérations de paix
ODD	Objectifs de développement durable
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique (MAECD)



ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

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

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

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

Définition de journée de travail et du prorata

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

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

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

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

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1 À ANNÉE 5

TABLEAU 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 1				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet			220	\$
Asstant chef de projet			220	\$
Agent administratif et financier			220	\$



ANNÉE 1 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL \$ CA	\$
---	-----------

TABLEAU 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 2				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet			220	\$
Asstant chef de projet			220	\$
Agent administratif et financier			220	\$
ANNÉE 2 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$

TABLEAU 3

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 3				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet			220	\$
Asstant chef de projet			220	\$
Agent administratif et financier			220	\$
ANNÉE 3 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$

TABLEAU 4

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 4				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet			220	\$
Asstant chef de projet			220	\$
Agent administratif et financier			220	\$
ANNÉE 4 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$



TABLEAU 5

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT - ANNÉE 5				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM(S) DE LA (OU DES) RESSOURCE(S)	TAUX JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL (\$ CA)
Chef de projet			220	\$
Asstant chef de projet			220	\$
Agent administratif et financier			220	\$
ANNÉE 5 – SERVICES PROFESSIONNELS - SOUS-TOTAL, \$ CA				\$

TABLEAU 6

ANNÉE 1 à ANNÉE 5	
B. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive se rapportant aux « voyageurs » plutôt que celles se rapportant aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les déplacements autorisés.</p> <p>Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique.</p>	250 000 \$
C. SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S) – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>Spécialistes techniques / Sous-traitants (Indemnités journalières)</p> <p>Les dépenses pour les Spécialistes techniques / Sous-Traitants DOIVENT être approuvées au préalable par le responsable technique.</p> <p>REMARQUE : Les spécialistes techniques et les sous-traitants NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.</p>	4 035 000 \$



D. DÉPENSES REMBOURSABLES LOCALES – Année 1 à Année 5	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>Décaissements réels admissibles et raisonnables encourus par l'entrepreneur qui sont directement liés à la mise en œuvre d'activités de développement.</p> <p>Les coûts admissibles doivent être déterminés par MAECD, au besoin, et DOIVENT être demandé ET autorisés par écrit par l'Autorité technique AVANT que des dépenses ne soient engagées.</p> <p>Il s'agit d'une limitation des dépenses ; tout remboursement DOIT être au prix coûtant avec preuve des dépenses réelles, sans majoration nei profit. Les droit de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.</p>	150 000 \$

TOTAL – ANNÉE 1 à ANNÉE 5	
A. SOUS-TOTAL – CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	\$
B. SOUS -TOTAL – DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	250 000 \$
C. SOUS –TOTAL – SPÉCIALISTE(S) TECHNIQUE(S) / SOUS-TRAITANT(S)	4 035 000 \$
C. SOUS –TOTAL – DÉPENSES REMBOURSABLES LOCALES	150 000 \$
ANNÉE 1 à ANNÉE 5 - SOUS-TOTAL A.+B.+C.+D \$ CA	

Coût estimatif total des taxes applicables: ____%: _____ \$
CA

VALEUR ESTIMATIVE TOTALE DU CONTRAT: _____ \$
CA



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 23-236864
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	DFATD	
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	NLA	
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 Project number: P009886001. Embassy of Canada in Colombia seeks a contractor to help improve the efficiency of the work of program and project stakeholders, as well as the impact of Canada's international assistance in Colombia and Ecuador. The Contractor must deliver all aspects of the Field Support Service Program's (FSSP) implementation including: (i) administrative, financial, procurement and logistical services; (ii) Implement and manage the FSSP on an as-needed basis.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
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:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

23-236864

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 FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input 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 : All visitors must be screened prior to entering the Embassy of Canada in Bogota

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



Contract Number / Numéro du contrat 23-236864
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 CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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



ANNEXE D - CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères techniques obligatoires (CTO)		
N°	Description des critères	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
CTO 1	<p>Le soumissionnaire DOIT proposer un (1) gestionnaire de projet, un (1) coordonnateur de projet ET un (1) agent financier et administratif.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Le gestionnaire de projet (établi à Bogotá, en Colombie) DOIT posséder au moins six (6) années d'expérience à titre de gestionnaire de projet.2. Le coordonnateur de projet (établi à Bogotá, en Colombie) DOIT posséder au moins quatre (4) années d'expérience à titre de coordonnateur de projet.3. L'agent financier et administratif (établi à Bogotá, en Colombie) DOIT posséder au moins trois (3) années d'expérience à titre d'agent financier et administratif. <p>Le soumissionnaire peut soumettre autant de projets qu'il s'avère nécessaire pour démontrer la durée minimale d'expérience requise. Les expériences qui se chevauchent ne seront pas considérées.</p>	

Critères financiers obligatoires (CFO)	
POSTE	DESCRIPTION DES CRITÈRES
CFO 1:	<p>Le financement maximal disponible pour le contrat résultant de la demande de soumissions est de 7 350 000 \$ (des taxes s'appliquent le cas échéant). Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.</p> <p>Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.</p>
CFO 2	<p>Les soumissionnaires DOIVENT soumettre leur soumission financière, en dollars canadiens et conformément à la base de paiement de l'ANNEXE B.</p> <p>Les soumissionnaires établis à l'extérieur du Canada sont admissibles, mais leur offre financière doit être soumise en \$ CA.</p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services DOIT être indiqué séparément.</p>



Critères techniques cotés (CTC) Catégorie 1 — Ressources proposées				
CTC 1	Gestionnaire de projet de services d'appui sur le terrain (PSAT)	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
CTC 1.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie de l'attestation du plus haut niveau d'études dans une discipline pertinente* que le gestionnaire de projet proposé a obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, une « discipline pertinente » s'entend d'une discipline liée aux sciences politiques, au droit, au développement international, à l'économie, aux finances, à l'administration, à la gestion de projet, aux sciences sociales, à l'ingénierie ou aux sciences appliquées.</p> <p>Une copie de la preuve d'études indiquée DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. plus élevé qu'un baccalauréat) : dix (10) points• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat OU l'équivalent) : cinq (5) points	/10	
CTC 1.2	<p>Certificats de formation</p> <p>Le soumissionnaire DEVRAIT présenter les certificats de formation</p>	<ul style="list-style-type: none">• Un (1) point par certificat obtenu, trois (3) points maximum		



	<p>supplémentaire du gestionnaire de projet proposé, qui ne font pas partie de la formation évaluée selon le CTC 1.1 que le gestionnaire de projet proposé a obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu * ou d'une association professionnelle * avant la date de clôture des soumissions, dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets; • Administration publique; • Gestion axée sur les résultats; • Gestion des ressources humaines; • Gestion des conflits; • Gestion financière; • Mécanisme de financement innovant pour le développement international; • Approche en matière de renforcement des capacités ou d'encadrement; • Formation sur l'égalité des genres ou de sensibilisation à l'égalité des genres. <p>La preuve de la validité du certificat indiqué DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>		/3	
<p>CTC 1.3</p>	<p>Expérience de la gestion de projet</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer, dans le cadre de deux (2) projets achevés, les tâches exécutées par le gestionnaire de</p>	N°	<p>Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée</p>	



<p>projet proposé qui démontre son expérience de la <u>gestion de projet et de la supervision</u>.</p> <p>Chaque projet proposé doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Avoir obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$ CA) ii. Avoir duré au moins deux (2) ans; iii. Avoir été achevée dans les dix (10) ans à compter de la date de clôture des soumissions. <p>L'expérience cumulative sera évaluée au moyen de tous les projets combinés, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre toutes les tâches. Le soumissionnaire est tenu de fournir un résumé détaillé de la façon dont chaque tâche a été efficacement exécutée, ainsi que les livrables et les résultats associés.</p> <p>Deux (2) points seront accordés à chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Développer et maintenir de bonnes relations de travail avec les principaux intervenants (gouvernement, société civile, autres donateurs ou secteur privé); 2. Cerner les problèmes potentiels, les possibilités et les risques en matière de programmes, mettre en place des stratégies de résolution de problèmes et s'adapter au besoin; 3. Préparer tous les documents clés de l'organisation, y compris le manuel des procédures opérationnelles et les plans annuels de travail; 4. Assurer le contrôle de la qualité en général et la supervision de la gestion de tous les services (gestion, production de rapports, 	<table border="1"> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> </table>	1		2		3		4		5		6		7		/17	
	1																
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
<table border="1"> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center; vertical-align: middle;">N°</td> <td style="text-align: center;">Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI</td> </tr> <tr> <td>1</td> </tr> <tr> <td>2</td> </tr> </table>	N°	Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI	1	2													
N°		Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI															
		1															
	2																



	<p>contrôle des projets, gestion des risques) offerts par l'organisation;</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Veiller au respect des calendriers et à la satisfaction des clients; 6. Préparer et présenter des présentations multimédias et d'autres produits de communication (p. ex., des brochures, des documents de sensibilisation, des présentations multimédias, etc.); 7. Gérer l'ensemble du projet du début à la fin tout au long des phases du cycle de vie du projet comme la proposition, l'élaboration d'une structure de répartition du travail, les jalons clés, les résumés des dépenses, les livrables, la surveillance, la production de rapports et les communications. <p>Trois (3) points supplémentaires seront accordés si au moins un (1) des deux (2) projets proposés a été réalisé dans un pays en développement aux fins de l'aide au développement international (ADI).</p>							
<p>CTC 1.4</p>	<p>Expérience de travail avec les intervenants en matière d'aide au développement international</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer, par l'entremise d'un maximum de deux (2) projets achevés, les tâches exécutées par le gestionnaire de projet proposé, qui prouvent l'expérience de travail avec les intervenants en matière d'aide au développement international.</p> <p>Chaque projet proposé doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Avoir obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million 	<table border="1" data-bbox="756 1692 1081 1940"> <thead> <tr> <th data-bbox="756 1692 834 1906">N°</th> <th data-bbox="834 1692 1081 1906">Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="756 1906 834 1940">1</td> <td data-bbox="834 1906 1081 1940"></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée	1		<p>/4</p>	
N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée							
1								



	<p>de dollars canadiens (1 000 000,00 \$ CA)</p> <p>ii. Avoir duré au moins deux (2) ans;</p> <p>iii. Avoir été achevée dans les dix (10) ans à compter de la date de clôture des soumissions.</p> <p>L'expérience cumulative sera évaluée au moyen de tous les projets combinés, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre toutes les tâches. Le soumissionnaire est tenu de fournir un résumé détaillé de la façon dont chaque tâche a été effectuée, ainsi que les livrables et les résultats associés.</p> <p>Un (1) point sera accordé à chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Établir les priorités et les besoins des intervenants tout en planifiant et en mettant en œuvre des actions coordonnées. 2. Convoquer et faciliter les consultations liées au projet et le dialogue politique entre les intervenants. 3. Assurer la liaison et la coordination avec de multiples intervenants à l'échelle nationale ou régionale travaillant dans le secteur que cible le projet; 4. Travailler avec trois types ou plus d'intervenants (c.-à-d. des donateurs, le gouvernement, la société civile, le secteur privé et le milieu universitaire) dans le cadre d'un projet de développement international. 	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30px; text-align: center;">2</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">4</td> <td></td> </tr> </table>	2		3		4			
2										
3										
4										



CTC 2	Coordinateur de projet de PSAT	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
CTC 2.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie de l'attestation du plus haut niveau d'études dans une discipline pertinente* que le coordonnateur de projet proposé a obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, la « discipline pertinente » s'entend d'une discipline liée aux sciences politiques, au droit, au développement international, à l'économie, aux finances, à l'administration des affaires, à la gestion de projet, aux sciences sociales, à l'ingénierie ou aux sciences appliquées.</p> <p>Une copie de la preuve d'études indiquée DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. plus élevé qu'un baccalauréat) : dix (10) points• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat OU l'équivalent) : cinq (5) points	/10	
CTC 2.2	<p>Certificats de formation</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre les certificats de formation supplémentaires du coordonnateur de projet ne faisant pas partie du niveau d'éducation évalué selon le CTC 2.1 que le coordonnateur de projet proposé a obtenus auprès d'un établissement d'enseignement reconnu * ou</p>	<p>Un (1) point par certificat obtenu, trois (3) points maximum</p>	/3	



	<p>d'une association professionnelle * avant la date de clôture des soumissions, dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestion de projets; • Administration publique; • Gestion axée sur les résultats; • Gestion des ressources humaines; • Gestion des conflits; • Gestion financière; • Approche en matière de renforcement des capacités ou d'encadrement; • Formation sur l'égalité des genres ou de sensibilisation à l'égalité des genres. <p>La preuve de la validité du certificat indiqué DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>																					
<p>CTC 2.3</p>	<p>Expérience de la coordination de projet</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer, par l'entremise d'un maximum de deux (2) projets achevés, les tâches exécutées par le coordonnateur de projet proposé qui démontrent une expérience de la <u>coordination d'un projet</u>.</p> <p>Chaque projet proposé doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$ CA) 2. Avoir duré au moins deux (2) ans; 3. Avoir été achevée dans les dix (10) ans à compter de la date de clôture des soumissions. <p>L'expérience cumulative sera évaluée au moyen de tous les projets combinés, ce qui signifie qu'il</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="899 1287 976 1434">N°</th> <th data-bbox="976 1287 1243 1434">Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="899 1434 976 1472">1</td> <td data-bbox="976 1434 1243 1472"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1472 976 1509">2</td> <td data-bbox="976 1472 1243 1509"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1509 976 1547">3</td> <td data-bbox="976 1509 1243 1547"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1547 976 1585">4</td> <td data-bbox="976 1547 1243 1585"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1585 976 1623">5</td> <td data-bbox="976 1585 1243 1623"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="899 1623 976 1661">6</td> <td data-bbox="976 1623 1243 1661"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="899 1791 976 1938">N°</th> <th data-bbox="976 1791 1243 1938">Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="899 1791 976 1938"></td> <td data-bbox="976 1791 1243 1938"></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée	1		2		3		4		5		6		N°	Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a			<p>/15</p>	
N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée																					
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
N°	Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a																					



<p>n'est pas nécessaire que chaque projet couvre toutes les tâches. Le soumissionnaire est tenu de fournir un résumé détaillé de la façon dont chaque tâche a été effectuée, ainsi que les livrables et les résultats associés.</p> <p>Deux (2) points seront accordés à chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fournir des renseignements et des conseils de façon continue sur le contexte et les indicateurs socio-économiques locaux et leurs répercussions sur le projet 2. Préparer les documents du projet, y compris les manuels de procédures opérationnelles, les plans annuels de travail, les rapports narratifs et les rapports financiers. 3. Aider à la préparation et à la coordination de la documentation en réponse aux rapports prévus et non prévus et aux observations pour mettre à jour la gestion de l'état d'avancement du projet. 4. Communiquer des renseignements et des mises à jour au client et aux intervenants concernant l'état d'avancement et les livrables du projet. 5. Appuyer la logistique relativement à l'organisation d'événements, de formations, de conférences. 6. Désigner des spécialistes techniques qui répondent aux priorités. <p>Trois (3) points supplémentaires seront accordés si au moins un (1) des deux (2) projets proposés a été réalisé dans un pays en développement aux fins de l'aide au développement international (ADI).</p>	<p>démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI</p>		
	1		
	2		

CTC 3	Agent financier et administratif du PSAT	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (veuillez)
------------------	---	---------------	----------------------	---



				indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)
CTC 3.1	<p>Titres de compétence</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie de l'attestation du plus haut niveau d'études dans une discipline pertinente* que l'agent financier et administratif proposé a obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès à la date de clôture des soumissions.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, une « discipline pertinente » s'entend d'une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion.</p> <p>Une copie de la preuve d'études indiquée DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. un baccalauréat OU l'équivalent) : six (6) points• Diplôme d'études collégiales : trois (3) points	/6	
CTC 3.2	<p>Certificats de formation</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter les certificats de formation supplémentaire de l'agent financier et administratif proposé ne faisant pas partie du niveau d'éducation évalué selon le CTC 3.1 que l'agent financier et administratif a obtenu auprès d'un établissement d'enseignement reconnu* ou d'une association professionnelle* avant la date de clôture des soumissions, dans les domaines suivants :</p>	<p>Un (1) point par certificat obtenu, deux (2) points maximum</p>	/2	



	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion comptable (par exemple, comptable professionnel agréé [CPA], comptable général accrédité [CGA], analyste financier agréé [CFA]); • Gestion financière; • Gestion opérationnelle; <p>La preuve de la validité du titre ou du certificat indiqué DOIT être soumise avec la proposition.</p> <p>Si la formation de la ressource proposée a été obtenue à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit présenter, avec la preuve de la formation déclarée, une évaluation de la validation des titres de compétences étrangers par rapport aux normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent s'adresser au Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut les aider dans cette démarche.</p>																	
<p>CTC 3.3</p>	<p>Administration financière et générale de projets</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer et résumer, par l'entremise d'un maximum de deux (2) projets achevés, les tâches exécutées par l'agent financier et administratif proposé qui démontrent une <u>expérience de l'administration financière et générale de projets.</u></p> <p>Chaque projet proposé doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir eu un budget d'une valeur minimale de 500 000 \$ CA; 2. Avoir duré au moins deux (2) ans; 3. Avoir été achevé dans les dix (10) ans à compter de la date de clôture des soumissions. <p>L'expérience cumulative sera évaluée au moyen de tous les projets combinés, ce qui signifie qu'il n'est pas nécessaire que chaque projet couvre toutes les tâches. Le soumissionnaire est tenu de fournir un résumé détaillé de la façon dont chaque tâche a été effectuée, ainsi que les livrables et les résultats associés.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 1098 992 1241">N°</th> <th data-bbox="992 1098 1261 1241">Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 1241 992 1276">1</td> <td data-bbox="992 1241 1261 1276"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1276 992 1312">2</td> <td data-bbox="992 1276 1261 1312"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1312 992 1348">3</td> <td data-bbox="992 1312 1261 1348"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="919 1348 992 1383">4</td> <td data-bbox="992 1348 1261 1383"></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="919 1591 992 1944">N°</th> <th data-bbox="992 1591 1261 1944">Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="919 1591 992 1944"></td> <td data-bbox="992 1591 1261 1944"></td> </tr> </tbody> </table>	N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée.	1		2		3		4		N°	Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI			<p>/10</p>	
N°	Indiquer le ou les PROJETS auxquels se rattache chaque tâche déterminée.																	
1																		
2																		
3																		
4																		
N°	Indiquer le ou les PROJETS dans le cadre desquels la ressource a démontré son expérience de travail dans un pays en développement aux fins d'ADI																	



<p>Deux (2) points seront accordés à chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Préparer et soumettre des rapports financiers; 2. Alimenter, gérer et surveiller le système financier pour s'assurer que les données financières et comptables du projet sont conservées de manière précise et en temps opportun afin de garantir des registres complets et exacts des dépenses relatives au projet; 3. Assurer la prestation et l'administration de services d'assistance technique et de soutien logistique, comme des services de planification d'événements et de missions, de formation, des séminaires, des réunions, des conférences et autres événements; 4. Contribuer aux principaux documents de l'organisation, notamment les plans financiers, les plans annuels de travail, les résumés des dépenses et les rapports <p>Deux (2) points supplémentaires seront accordés si au moins un (1) des deux (2) projets proposés a été réalisé dans un pays en développement aux fins d'aide au développement international (ADI).</p>	1			
	2			

Critères techniques cotés (CTC)				
Catégorie 2 — Expérience de la prestation de services du soumissionnaire				
CTC 4	Capacité du soumissionnaire en matière de ressources pour assurer la prestation de services de gestion, d'administration et de coordination de projet	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant)



<p>CTC 4.1</p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer, par l'entremise d'un maximum de deux (2) projets terminés, son expérience de la supervision d'un projet de développement international pour un pays en développement.</p> <p>Chaque projet proposé doit satisfaire aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Avoir eu un budget d'une valeur minimale de deux (2) millions de dollars canadiens (2 000 000 \$ CA); ii. Avoir duré au moins deux (2) ans; iii. Avoir été achevée dans les dix (10) ans à compter de la date de clôture des soumissions. <p>Deux (2) points seront accordés par tâche pour CHAQUE PROJET. Le soumissionnaire doit expliquer comment chaque tâche a été effectuée, ainsi que les livrables et les résultats associés pour le projet correspondant.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Mettre en œuvre un projet; 2. Assurer le suivi de l'avancement d'un projet, y compris une gestion axée sur les résultats. 3. Communiquer avec les intervenants; 4. Gérer les risques associés au projet. 	<p>Maximum de 8 points pour chaque projet.</p> <table border="1" data-bbox="917 432 1149 667"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Projet n° 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="917 739 1149 974"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Projet n° 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Projet n° 1	1		2		3		4		N°	Projet n° 2	1		2		3		4		<p>/16</p>	
N°	Projet n° 1																							
1																								
2																								
3																								
4																								
N°	Projet n° 2																							
1																								
2																								
3																								
4																								
<p>Sous-total de la catégorie 1 — Expérience des ressources proposées</p>				<p>/80</p>																				
<p>Sous-total de la catégorie 2 — Expérience du soumissionnaire</p>				<p>/16</p>																				

<p>Total — critères techniques cotés</p> <p>Obtenir le minimum requis de 58 points (arrondis) (60 %) au total pour ce qui est des critères d'évaluation techniques qui font l'objet d'une cotation numérique. La cotation est effectuée sur une échelle de 100 points.</p>	<p>/96</p>
---	-------------------