



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

Bid Receiving/Réception des soumissions

Email / Courriel :
urp-bru@international.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Department of Foreign Affairs Trade and Development.

We hereby offer to sell to 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 au 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 de services d'appui sur le terrain (PSAT) au Nigéria		Date Le 29 avril 2024	
Solicitation No. / N° de l'invitation: 23-238135			
Client Reference No. / No. de référence du client(e): P-010366			
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 2:00 pm / 14:00 pm EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 11 juin 2024			
F.O.B. / F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>			
Destination of Goods and Services / Destinations des biens et services Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD)/ Ministère des Affaires étrangères, commerce et développement (MAECD)			
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Viacheslav Zub (he/il) Agent principal des contrats Email / Courriel: Viacheslav.Zub@international.gc.ca			
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 DE MATIÈRE

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	3
1.2 ÉNONCE DES TRAVEAUX.....	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.....	4
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MECANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCEDURES D'EVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	16
6.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	16
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISEES.....	16
6.4 DUREE DU CONTRAT.....	18
6.5 RESPONSABLES	18
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	19
6.7 PAIEMENT.....	19
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES A LA FACTURATION.....	21
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
6.10 LOIS APPLICABLES.....	22
6.11 ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	22
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE SPECIFIQUE	22
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE.....	22
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	23
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	23
6.16 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL	23
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	25
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION	39
ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	51
ANNEXE F – LETTRE D'ENTENTE DE VOYAGE.....	52



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité pour cette demande de proposition.

1.2 Énoncé des Travaux

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

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de:

- l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- l'Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni (ACC Canada-Royaume-Uni)
- l'accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- l'Accord de libre-échange Canada-Colombie
- l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- l'Accord de libre-échange Canada-Panama
- l'Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine (ALECU)
- l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- l'Accord de libre-échange Canada-Honduras
- l'Accord de partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP)



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention du 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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables



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

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Canada requests that the Bidder submit **all** its **email** bid in separately saved sections as follows and **prior to the bid closing date, time and location**:

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

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

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

Remarque importante :

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

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Projet de divulgation du carbone, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Conseil de gestion forestière [CGF], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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



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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.1.1.2 Critères techniques cotés

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

4.1.2 Calcul du prix évalué de la soumission

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

- I. Les honoraires au tarif journalier ferme des catégories de services professionnels proposés pour les années 1 à 5 seront additionnés.
- II. Le résultat obtenu au point I. ci-dessus sera additionné aux sous-totaux pour les spécialistes techniques, autres coûts directs et les frais de déplacement et de subsistance pour donner 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 **96 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **160 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) ou (b) ou (c) se seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **80 %** sera accordée au mérite technique et une proportion de **20 %** 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 **80 %**.
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 **20 %**.
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 80/20 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 (80 %) et du prix (20 %)				
		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	$115/135 \times 80 = 68,15$	$89/135 \times 80 = 52,74$	$92/135 \times 80 = 54,52$
	Note pour le prix	$45/55 \times 20 = 16,36$	$45/50 \times 20 = 18,00$	$45/45 \times 20 = 20,00$
Note combinée		84,51	70,74	74,72
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



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 – déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

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

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

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

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



fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

5.2.3.2 Études et expérience

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

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

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

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

5.2.3.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

5.2.3.5 Renseignements supplémentaires sur l'entrepreneur

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

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

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



5.2.4 Ancien fonctionnaire

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

Définition

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

un individu;

un individu qui s'est incorporé;

une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;



- 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.

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

5.2.5 Exigence(s) linguistique

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

COMPÉTENCES AVANCÉES

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

Compétences avancées en lecture :

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

Compétences avancées en communication orale :

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

Compétences avancées à l'écrit :

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

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

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

Signature

Nom du signataire en caractères d'imprimerie



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

Exigences

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

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

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

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



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.0 DÉFINITIONS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

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

6.3.1 Conditions générales

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

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



Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur au haut-commissariat du Canada à Nigeria à Abuja. 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

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

Contrats de sous-traitance

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

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

Suspension des travaux



1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la (les) section(s) 24 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 25 « Résiliation pour raisons de commodité » des conditions générales 2010B (2022-01-28).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été engagés suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de 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 à partir de la date du contrat jusqu'au _____ inclusivement.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada

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

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____

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

6.5.2 Autorité technique

L'autorité technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____

Courriel : _____



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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

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

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant 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

C0206C (2017-08-17)

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

6.7.2 Limitation of Expenditure

C6001C (2017-08-17)

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus 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: CAD \$ _____.

(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

B. Spécialistes techniques

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

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

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

Limitation des dépenses : CAD \$3,500,000.

C. Autres coûts directs – Transport & hébergement des tiers

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés pour le transport et l'hébergement des tiers, lors de leur participation à des sessions de formation et de partage de connaissances.

On entend par tiers, participants qui ne reçoivent ni honoraire, rémunération ou autres formes d'indemnisation par l'entremise du budget de ce contrat.

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

**Limitation des dépenses - Autres couts directs sans majoration
Frais Transport & hébergement des tiers – CAD \$100,000.**

D. Frais autorisés de déplacement, transport et de subsistance

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



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

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

Limitation des dépenses : CAD \$760,000.

6.7.3 Modalités de paiement

6.7.3.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

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

Clause du guide des CCUA [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 :

- i. Dépôt direct (national et international).

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

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

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant



toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera jugé non conforme aux modalités du contrat.

6.9.3 Clauses du *Guide des CCUA*

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention ;
- b) les conditions générales supplémentaires [4009 02](#) (2013-06-27) Contrats de sous-traitance;
- c) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01) Conditions générales : besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) l'annexe B, Base de paiement ;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) l'annexe D, Critères d'évaluations ;
- h) Programme de contrats fédéraux pour l'égalité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur;
- i) l'annexe F, Lettre d'entente de voyage;
- j) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurance - Aucune exigence spécifique

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

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

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

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

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

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

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



6.14 Règlement des différends

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

6.15 Reconnaissance publique

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

6.16 Considérations d'ordre environnemental

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

- a) En matière de consommation de papier :



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

b) En matière d'exigences relatives aux déplacements :

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



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Liste des sigles et acronymes

AC	Administration centrale
AMC	Affaires mondiales Canada
APD	Aide publique au développement
AT	Autorité technique
EG	Égalité des genres
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
ODD	Objectifs de développement durable
ONG	Organisation non gouvernementale
ONU	Organisation des Nations Unies
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
PAT	Plan de travail annuel
PTI	Plan de travail initial



1. Titre

Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) au Nigéria.

2. Objectif

Affaires mondiales Canada fait appel aux services d'un entrepreneur pour assurer la qualité et la pertinence du soutien du Canada dans la réponse aux défis de développement du Nigéria. Le programme de développement du Nigéria a besoin d'une expertise technique qui inclut des connaissances et une expérience locales, des études et des stratégies sectorielles et un soutien aux activités d'efficacité de l'aide. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a conçu le projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) pour répondre à ces besoins et fournir les services techniques et administratifs ainsi que le soutien logistique requis.

3. Contexte

En 2021-2022, le Canada a fourni 152,20 millions de dollars en aide internationale au Nigéria, dont 92 millions de dollars provenaient du MAECD. Le Nigéria est le huitième bénéficiaire en importance de l'aide internationale du Canada.

Programme de développement bilatéral : sur le plan bilatéral, le Canada appuie les efforts visant à améliorer la qualité de vie des personnes pauvres et marginalisées au Nigéria, en particulier des femmes et des filles, en matière de :

- **Santé** : le Canada cherche à renforcer les soins de santé primaires ainsi que la santé et les droits sexuels et reproductifs, en particulier pour les femmes et les adolescentes. Les programmes visent à répondre aux besoins des femmes et des filles en matière de santé, à transformer les comportements et à favoriser un environnement propice à une prestation et à une utilisation de services plus inclusives et tenant compte du genre.
- **Croissance inclusive** : le Canada cherche à améliorer la participation, la productivité et le renforcement du pouvoir économique des femmes et des jeunes dans l'économie nigériane. Les programmes sont axés sur la création de chaînes de valeur inclusives et l'expansion des entreprises dirigées par des femmes.
- **Égalité des genres** : le Canada cherche à faire progresser les droits des femmes et des filles au Nigéria ainsi que leur autonomie en appuyant le mouvement des femmes et en s'attaquant aux normes de genre néfastes.

Programmes avec des partenaires mondiaux et multilatéraux : le Canada contribue également aux résultats du développement au Nigéria en appuyant les organisations multilatérales, humanitaires et mondiales. Beaucoup de ces organisations ont certains de leurs plus grands programmes au Nigéria.

Aide humanitaire : le Canada fournit des fonds aux organismes des Nations Unies, au Comité international de la Croix-Rouge et aux ONG canadiennes et internationales pour aider les personnes touchées par la crise au Nigéria, en fonction des besoins prioritaires évalués. Ce financement aide à fournir une aide vitale, y compris de la nourriture, le traitement de la malnutrition aiguë et d'autres soins de santé, ainsi que l'accès à l'eau potable et à des services d'assainissement pour les personnes déplacées à l'intérieur du pays et à d'autres ménages vulnérables.

Approche du partenariat canadien : le MAECD contribue aux efforts de développement internationaux en s'appuyant sur le savoir-faire, le financement et les réseaux canadiens grâce à des projets de développement efficaces avec des organismes de la société civile canadienne y compris au moyen de programmes de bourses et de bénévolat.

Paix et stabilité : le Canada maintient une enveloppe de financement continue de 10 millions de dollars par année pour appuyer le renforcement des capacités antiterroristes en Afrique subsaharienne, notamment au Nigéria et dans la région du bassin du lac Tchad.

Autres investissements canadiens : outre les investissements des programmes d'AMC, l'aide internationale canadienne provient d'autres ministères, dont Finances Canada et Environnement et Changement climatique Canada, de provinces et de municipalités canadiennes, et du Centre de recherches pour le développement international (CRDI).

4. Lieu de travail



Les ressources doivent être situées à Abuja, au Nigéria. Le PSAT sera mis en œuvre dans tout le Nigéria.

5. Contraintes

Le PSAT sera mis en œuvre dans un territoire où l'environnement politique est relativement stable, mais où il existe un risque lié à l'économie vulnérable du pays, à la détérioration de la situation en matière de sécurité et aux troubles civils.

L'entrepreneur doit connaître et respecter les lois, les pratiques et les règlements locaux susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et la capacité de l'entrepreneur à fournir les services dans le cadre de ce contrat dans le pays d'intervention.

6. Risques

Le MAECD utilise la définition internationalement reconnue du risque comme l'incidence de l'incertitude sur les objectifs. Dans ce contexte, le risque est défini comme étant la probabilité et les répercussions d'un événement susceptible de nuire à l'atteinte des résultats de développement. La gestion du risque dans les environnements fragiles ou touchés par un conflit ou une crise requiert une plus grande diligence et une flexibilité accrue.

Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risques associés à un projet et l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques.

L'insécurité, les conflits sociaux potentiels, les économies volatiles et la vulnérabilité aux catastrophes naturelles au Nigéria exigent que la nature et la probabilité des divers risques qui pourraient avoir des conséquences sur le projet soient prises en compte et gérées de manière approfondie.

7. Portée des travaux

Le PSAT au Nigéria offre une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre de l'APD du Canada au Nigéria. Le PSAT permettra au MAECD d'améliorer la qualité de l'exécution de ses programmes en fournissant une plateforme pour mobiliser des spécialistes techniques hautement qualifiés dans les domaines thématiques et sectoriels liés aux priorités du MAECD et jouera un rôle déterminant dans la réalisation des engagements et des résultats au Nigéria.

De plus, les services administratifs et de soutien fournis par le PSAT contribueront à l'efficacité des programmes du MAECD en fournissant des connaissances et une expertise locales précises qui élargiront la compréhension du MAECD sur les questions de développement local, éclaireront la conception et la mise en œuvre de stratégies de développement solides, et faciliteront la prestation d'une gamme de services techniques, y compris stratégiques ainsi que des analyses et des conseils techniques conformes aux thèmes, aux secteurs et aux initiatives prioritaires du Canada en matière de développement, notamment les questions transversales; la mise en commun des connaissances et les initiatives de recherche; la surveillance des investissements, dont la production de rapports sur les résultats, la saisie des leçons apprises et l'évaluation des risques; l'appui aux nouvelles priorités.

8. Tâches

8.1 Entrepreneur

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

- a) Tenir des dossiers financiers précis et détaillés sur les projets et veiller à ce que toutes les pièces justificatives relatives aux coûts soient conservées afin de suivre les services rendus et d'en rendre compte;
- b) Recruter et gérer des ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques, selon les besoins;
- c) Se tenir informé des lois, des pratiques et des règlements locaux, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (pour des biens et services), et les respecter.
- d) Surveiller et évaluer les divers services, et s'assurer que les services fournis sont de bonne qualité et reflètent les exigences du contrat;



- e) Gérer le rendement du PSAT, notamment en veillant à la qualité des produits, des services et des produits livrables qui répondent aux énoncés de travaux prédéfinis, aux plans de travail annuels et à toutes les autres spécifications;
- f) Prendre des mesures appropriées pour assurer la rentabilité;
- g) Élaborer et mettre à jour périodiquement le plan d'urgence;
- h) Planifier le risque de manière proactive et systématique dans toutes les activités du projet.

8.2 Gestionnaire du PSAT

Les tâches du gestionnaire du PSAT, basé à Abuja, comprennent :

- a) Assurer la qualité globale des services procurés, des produits livrables et de la surveillance de la gestion fournis par le PSAT, y compris les services de gestion administrative, financière et logistique;
- b) Diriger l'élaboration de tous les principaux documents du PSAT, ce qui comprend le guide des procédures d'exploitation et les plans de travail annuels;
- c) Assurer régulièrement la liaison avec l'autorité technique, le programme du Nigéria à l'AC et d'autres intervenants pertinents du projet;
- d) Établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- e) Assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, notamment répondre aux questions et régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent;
- f) Garantir la rentabilité des services fournis dans le cadre du PSAT;

8.3 Coordonnateur de projets du PSAT

Les tâches du coordonnateur de projet du PSAT, basé à Abuja, comprennent :

- a) Faciliter la communication entre les intervenants afin de clarifier les exigences ou de répondre à toute question;
- b) Assurer une surveillance administrative appropriée des services rendus, y compris la prestation en temps opportun et l'assurance de la qualité des produits livrables;
- c) Assurer la qualité des rapports, des factures et de l'exhaustivité des pièces justificatives pour les services rendus;
- d) Coordonner les activités du projet avec les autres intervenants;
- e) Administrer la prestation des services logistiques, comme ceux liés à la location des véhicules, à l'organisation des déplacements, à la planification des missions et des événements, au besoin;
- f) Organiser et confirmer les réunions;
- g) Fournir des services de coordination comme la réservation d'espace événementiel avec des services d'interprétation, de vidéoconférence et de téléconférence.

8.4 Agent financier et administratif du PSAT

Les tâches de l'agent financier et administratif du PSAT, basé à Abuja, comprennent :

- a) Assurer la tenue et la conservation des dossiers;
- b) Fournir des conseils ou de l'aide au besoin, en ce qui concerne les exigences du gouvernement local en matière de documentation, les processus d'obtention de visa ou de permis de travail, ainsi que les services connexes comme la prise de dispositions liées à la sécurité et à l'hébergement;
- c) Gérer les dépenses et les documents à l'appui, y compris les lettres de voyage (annexe F), pour les dépenses remboursables admissibles engagées en vertu de l'enveloppe de financement des autres coûts directs, si elles sont autorisées et requises;
- d) Préparer et passer en revue les rapports financiers;
- e) Élaborer et gérer les rapports et la facturation;
- f) Aider aux préparatifs de voyage et de logistique pour les spécialistes techniques;
- g) Gérer les services administratifs;
- h) Aider aux services logistiques, comme ceux liés à la location des véhicules, à l'organisation des déplacements, à la gestion et à la planification des missions et des événements, au besoin.

9. Espace de bureau et équipement de l'entrepreneur

9.1 Espace de bureau

L'entrepreneur et ses ressources devront fournir leur propre espace de travail nécessaires pour offrir les services.



9.2 Réunions

L'entrepreneur peut être tenu de fournir un espace pour des réunions occasionnelles pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur a besoin de l'espace, il est responsable de prendre les arrangements nécessaires et de couvrir les frais connexes. Toutes les réunions doivent être virtuelles, dans la mesure du possible. Si l'AT demande une réunion, elle se tiendra en ligne ou sur un site du gouvernement du Canada, où les mesures de sécurité appropriées devront être suivies.

9.3 Équipement

L'entrepreneur devra fournir ses propres logiciels, son équipement et son transport nécessaires pour offrir les services requis et mener à bien ses tâches.

10. Spécialistes techniques

Les spécialistes techniques doivent être déterminés et recrutés au fur et à mesure que le MAECD en fait la demande. Les domaines d'expertise technique pourraient comprendre : la santé, y compris la santé et les droits sexuels et reproductifs; la croissance inclusive; l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes; la sensibilité aux conflits; l'environnement; l'éducation.

11. Exigences linguistiques

La langue de travail du PSAT est l'anglais. L'entrepreneur doit fournir tous les documents et rapports décrits à l'article 13 au MAECD et aux autres partenaires en anglais.

12. Soutien à la clientèle

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

13. Produits livrables

L'entrepreneur doit préparer les documents et les rapports suivants, et les soumettre à l'AT aux fins d'examen et d'approbation conformément aux délais précisés ci-après.

L'AT peut demander des modifications aux plans et aux rapports. Si des modifications sont demandées, sauf indication contraire dans l'avis de l'AT, l'entrepreneur doit traiter les modifications demandées à la satisfaction du MAECD dans un délai de 20 jours ouvrables.

13.1 Principaux documents et rapports du projet

Tous les documents et rapports provisoires doivent être soumis en anglais à l'AT à des fins d'examen et d'approbation, sous la forme d'une (1) copie électronique au format Microsoft Word (version 2007 ou plus récente), à moins d'indication contraire du MAECD. Tous les documents et rapports finaux doivent être présentés en une (1) copie électronique en format Microsoft Word (version 2007 ou plus récente), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD. L'exercice fait référence à l'exercice financier du MAECD, du 1^{er} avril au 31 mars. L'entrepreneur doit être en mesure de fournir toute feuille de travail et feuille de calcul dans Microsoft Excel (version 2007 ou plus récente), et tout rapport dans Adobe (*.pdf) comme demandé.

Nom du rapport	Soumission Exigences	Exigences relatives au contenu
Plan de travail initial (PTI)	Présenté au MAECD dans les 45 jours civils suivant la signature du contrat.	Le PTI doit inclure des échéanciers et des livrables axés sur les principales activités de démarrage du projet. Le PTI doit être accepté par le MAECD avant sa mise en œuvre. Le PTI doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :



Nom du rapport	Soumission Exigences	Exigences relatives au contenu
		a) l'ébauche du plan de travail pour une période de 12 (douze) mois à compter de la date d'attribution du contrat; b) l'ébauche des coûts prévus en fonction des activités déterminées par l'AT et discutées avec l'entrepreneur; c) une stratégie de gestion de risques.
Plan de travail annuel (PTA)	Présenté au MAECD dans les cent vingt (120) jours civils suivant la signature du contrat. Les PTA sont soumis sous forme d'ébauches au plus tard le 28 février de chaque année, ce qui mène à l'approbation finale par l'AT avant la fin du mois de mars de chaque année. Comme la plupart des services du PSAT sont fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau d'effort requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.	Le PTA définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans, et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports de progression narratifs annuels. a) un résumé; b) le contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre); c) l'ébauche des coûts prévus en fonction des activités déterminées par l'AT et discutées avec l'entrepreneur; d) une stratégie de gestion des risques; e) les résultats à atteindre au cours de l'année; f) les questions et enjeux liés à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'année.
Rapports d'étape de mi-exercice	Présentés au MAECD dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.	Le rapport d'étape de mi-exercice rend compte des progrès réalisés au regard des activités, au cours des six derniers mois. Le rapport d'étape de mi-exercice doit inclure, mais sans s'y limiter : a) des commentaires sur les risques constatés ou les nouveaux risques cernés; b) une analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dont les services ont été retenus dans le cadre du PSAT; c) le rapport financier.
Rapport d'étape annuel	Présenté au MAECD 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 inclure, mais sans s'y limiter : a) les activités de coordination et de réseautage et les résultats obtenus; b) les observations sur l'évaluation des risques et la stratégie de gestion des risques mise à jour, le cas échéant; c) l'analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques; d) le rapport financier.
Rapport narratif final	Présenté au MAECD dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.	Le rapport narratif final comprend non seulement une compilation des rapports précédents ainsi que le rapport financier final, mais va également au-delà afin de fournir des informations. Le rapport narratif final comprend :



Nom du rapport	Soumission Exigences	Exigences relatives au contenu
		<ul style="list-style-type: none">a) un résumé;b) les résultats obtenus – liste de tous les spécialistes techniques embauchés et résumé du soutien qu'ils ont apporté; liste des activités organisées, etc.;c) la gestion des risques – appréciation de la validité de l'évaluation initiale des risques, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée de vie du contrat (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies utilisées pour y faire face) et des répercussions positives ou négatives sur les résultats du PSAT et sa mise en œuvre.d) l'analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques;e) le rapport financier final;f) les leçons apprises et les recommandations.

14. Déplacements

Les déplacements peuvent être requis et ils doivent être préalablement approuvés par l'AT. L'entrepreneur sera remboursé pour les frais de déplacement conformément à la [Directive du Conseil national mixte](#).

15. Environnement

L'entrepreneur doit aviser MAECD si un élément pouvant avoir des répercussions sur l'environnement est ajouté au projet. Dans ce cas, le MAECD pourra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet n'est pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.

L'entrepreneur devrait, dans la mesure du possible, veiller à ce que les articles promotionnels tiennent compte des principes énoncés dans le [Guide des produits promotionnels écoresponsables](#), au mieux de ses capacités. Il s'agit notamment d'éviter les articles jetables ou à usage unique et la surutilisation des plastiques, de préférer les ressources compostables ou recyclées (plastiques et papier), et de privilégier les produits ayant une toxicité environnementale plus faible et ayant moins de répercussions environnementales lors de l'élimination.



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 quelconque façon, la soumission sera jugée non conforme dans son intégralité et la soumission sera rejetée.

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème des prix (tableaux 1-6 ci-dessous), en dollars canadiens, et l'inclure dans son offre financière.

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

Dans le cadre de tout contrat subséquent, le Canada n'acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée par l'entrepreneur dans l'éventualité du transfert des ressources nécessaires pour respecter les modalités du présent contrat.

Définition de journée de travail et du prorata

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

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

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

PÉRIODE DU CONTRAT (ANNÉES 1 À 5)

Tableau 1

Période du contrat – Année 1				
A. Services Professionnels	Nom des ressources	Tarifs journaliers fermes	Niveau d'effort estimé	Total \$CAD
Gestionnaire du PSAT		\$	110	\$
Agent financier et administratif du PSAT		\$	220	\$
Coordonnateur de projets du PSAT		\$	220	\$
Total - Année 1 (A. Services Professionnels)				\$



Tableau 2

Période du contrat – Année 2				
A. Services Professionnels	Nom des ressources	Tarifs journaliers fermes	Niveau d'effort estimé	Total \$CAD
Gestionnaire du PSAT		\$	110	\$
Agent financier et administratif du PSAT		\$	220	\$
Coordonnateur de projets du PSAT		\$	220	\$
Total - Année 2 (A. Services Professionnels)				\$

Tableau 3

Période du contrat – Année 3				
A. Services Professionnels	Nom des ressources	Tarifs journaliers fermes	Niveau d'effort estimé	Total \$CAD
Gestionnaire du PSAT		\$	110	\$
Agent financier et administratif du PSAT		\$	220	\$
Coordonnateur de projets du PSAT		\$	220	\$
Total - Année 3 (A. Services Professionnels)				\$

Tableau 4

Période du contrat – Année 4				
A. Services Professionnels	Nom des ressources	Tarifs journaliers fermes	Niveau d'effort estimé	Total \$CAD
Gestionnaire du PSAT		\$	110	\$
Agent financier et administratif du PSAT		\$	220	\$
Coordonnateur de projets du PSAT		\$	220	\$
Total - Année 4 (A. Services Professionnels)				\$



Tableau 5

Période du contrat – Année 5				
A. Services Professionnels	Nom des ressources	Tarifs journaliers fermes	Niveau d'effort estimé	Total \$CAD
Gestionnaire du PSAT		\$	110	\$
Agent financier et administratif du PSAT		\$	220	\$
Coordonnateur de projets du PSAT		\$	220	\$
Total - Année 5 (A. Services Professionnels)				\$

Tableau 6

AUTRES CATÉGORIES (ANNÉES 1 À 5)	
B. Spécialistes techniques	LIMITATION DES DÉPENSES \$CAD
<p>La limitation des dépenses pour les spécialistes techniques NE DOIT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous la catégorie A. Services professionnels.</p> <p>Les dépenses pour les Spécialistes techniques DOIVENT être approuvées au préalable par le responsable technique.</p>	\$3,500,000
C. Autres coûts directs	LIMITATION DES DÉPENSES \$CAD
<p>Transport et hébergement pour des tiers</p> <p>L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a engagés raisonnablement et correctement pour le transport et l'hébergement de tiers, pendant leur participation aux séances de formation et de partage des connaissances.</p> <p>Les participants tiers sont définis comme des personnes qui ne reçoivent pas d'honoraires, de rémunération ou d'autres formes de compensation en vertu du budget de ce contrat.</p> <p>Ces dépenses seront remboursées au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.</p>	\$100,000
D. Frais de déplacement et de subsistance	LIMITATION DES DÉPENSES \$CAD
<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>	\$760,000



COÛT TOTAL (ANNÉES 1 À 5)	\$CAD
A. TOTAL – Services Professionnels	\$
B. TOTAL – Spécialistes techniques	\$3,500,000
C. TOTAL – Autre coûts directs	\$100,000
D. TOTAL – Frais de déplacement, transport et de subsistance	\$760,000
COÛT TOTAL ÉVALUÉ (ANNÉES 1 À 5) (A+B+C+D)	\$
Le soumissionnaire doit indiquer les taxes qu'il facturera : Les taxes applicables sur les biens et services _____%	



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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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

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

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

Special comments:
 Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 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? Non Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED 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	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens																	
Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

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

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

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

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



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Instructions à l'intention des soumissionnaires

- Si le nombre de projets inclus dans la soumission dépasse le nombre indiqué dans un critère d'évaluation, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé dans le critère et selon l'ordre soumis.

Définitions

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

- Les termes « **au moins** » ou « **minimum** » indiquent les conditions minimales à remplir pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimale n'est pas remplie.
- **Pays en développement** : comprend tous les pays et les territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD de l'OCDE. La liste se trouve sur le site Internet suivant : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/listecad.htm>
- **Intervenant(s) de l'aide au développement international** : comprend les types d'organisations suivants qui participent au développement international : organisations de la société civile (OSC); secteur privé; organisations multilatérales; donateurs; gouvernements locaux ou nationaux.
- **Projet de développement international** : un projet ayant pour mandat de promouvoir l'atteinte des objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.
- **Projet** : un mandat avec des tâches, des produits ou des résultats livrables particuliers et une période d'affectation précise.



1. Critères financiers obligatoires (CFO)

- a) Les soumissions **DOIVENT** respecter les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.
- b) Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables.

CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES	
POINT	DESCRIPTION DES CRITÈRES
CFO1	<p>Les soumissionnaires DOIVENT présenter leur proposition financière en dollars canadiens et en conformité avec la Base de paiement établie à l'ANNEXE B.</p> <p>Les soumissionnaires étrangers sont admissibles. Cependant, leur proposition financière DOIT être soumise en dollars canadiens.</p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services DOIT être indiqué séparément.</p>

2. Critère technique obligatoire (CTO)

- 1. Les soumissions **DOIVENT** respecter les critères techniques obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.
- 2. Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.
- 3. Le soumissionnaire **DOIT** fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence. Il ne suffit pas de simplement reprendre les définitions ou les énoncés contenus dans la demande de soumissions.

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		
N°	Critère obligatoire	Renvoi à la proposition (Indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTO1	Le soumissionnaire DOIT proposer un (1) gestionnaire de PSAT, un (1) coordonnateur de projet du PSAT ET un (1) agent financier et administratif.	



3. Critères techniques cotés

N°	Critères techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
A. RESSOURCES – Gestionnaire du PSAT				
CTC1	Titres de compétences			
CTC1.1	<p>Études</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une preuve attestant le plus haut niveau de scolarité atteint par le gestionnaire de projet proposé du PSAT dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une « discipline pertinente » représente une discipline portant sur les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées. • Un « établissement d'enseignement reconnu » représente une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle. • Une copie de l'attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition. <p>Le Canada prendra uniquement en considération les programmes d'études terminés et réussis par la ressource au moment de la date de clôture de demande de soumissions. Si le diplôme, le titre ou l'attestation a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire DOIT fournir une copie des résultats du service d'évaluation des titres universitaires et de reconnaissance des qualifications délivrée par un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.</p>	<p>Maximum de 8 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 8 points <p><u>OU</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU l'équivalent) : 3 points par diplôme, maximum de deux diplômes 	/8	
CTC2	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre deux (2) descriptions de projet remplies, démontrant l'expérience du gestionnaire du PSAT proposé.</p> <p>Les deux (2) descriptions de projet remplies seront utilisées pour évaluer les CTC2.1 à CTC2.3.</p>			



Chaque projet proposé doit répondre aux points i. à iii. Ci-après. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i à iii ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour l'expérience démontrée dans le cadre de ce projet.

- i. A obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$CA);
- ii. A eu une durée minimale de deux (2) ans;
- iii. S'est terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture de la soumission.

<p>CTC2.1</p>	<p>Le soumissionnaire est tenu de démontrer l'expérience du gestionnaire du PSAT proposé en expliquant comment chacune des tâches mentionnées ci-dessous a été exécutée et quels résultats ont été atteints.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Diriger l'élaboration de documents de projet, ce qui comprend le guide des procédures d'exploitation et les plans de travail annuels; 2. Assurer la qualité et la surveillance de la gestion de tous les services fournis dans le cadre du projet, y compris les services de gestion administrative, financière et logistique; 3. Communiquer avec les autorités gouvernementales ou leurs représentants et d'autres intervenants pertinents du projet; 4. Assurer la rentabilité des services offerts dans le cadre du projet; 5. Assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, notamment répondre aux questions et régler les problèmes au fur et à mesure qu'ils surviennent. <p>4 points seront attribués pour les expériences cumulées par tâche ci-dessus, une seule fois. Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p>Maximum de 20 points</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 80%;">Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie	1		2		3		4		5		<p>/20</p>	
N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie															
1																
2																
3																
4																
5																
<p>CTC2.2</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de travail qu'a le gestionnaire proposé du PSAT auprès de différents types d'intervenants de l'aide au développement international.</p> <p>L'expérience cumulative sera évaluée en utilisant tous les projets ensemble; il n'est donc 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 des produits livrables et des résultats connexes.</p> <p>1 point sera attribué pour chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Élaborer et mettre en œuvre un plan de dialogue stratégique pour assurer une liaison régulière avec l'AT, l'AC du MAECD et d'autres intervenants clés. 	<p>Maximum de 5 points</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 80%;">Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie</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> <p>Un (1) point supplémentaire sera attribué si le soumissionnaire démontre que le gestionnaire proposé du PSAT a maintenu des relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au</p>	N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie	1		2		3		4		<p>/5</p>			
N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie															
1																
2																
3																
4																



	<p>2. Établir et maintenir des réseaux avec les intervenants essentiels du gouvernement, de la société civile, d'autres donateurs et du secteur privé.</p> <p>3. Évaluer les besoins, les priorités et les attentes des intervenants et les harmoniser avec l'objectif du projet.</p> <p>4. Travailler avec trois types d'intervenants ou plus (c.-à-d. donateurs, gouvernement, société civile, secteur privé, milieu universitaire) pour un projet de développement international.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <p>« maintenir des relations de travail », représente de travailler en collaboration pour participer à la prestation de résultats de développement, consulter à cet égard, créer ou faciliter l'obtention de ceux-ci.</p> <p>« Intervenants » : gouvernement, autres donateurs, organisations non gouvernementales, organisations internationales.</p>	<p>développement international dans l'un des pays suivants : Nigéria, Guinée équatoriale et Sao Tomé.</p>		
<p>CTC2.3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la période au cours de laquelle le gestionnaire du PSAT proposé a géré le projet.</p> <p>La période de temps pour chaque projet sera évaluée cumulativement si plus d'un (1) projet est soumis.</p> <p>Les projets devraient être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte et ce, pour chaque projet.</p> <p>REMARQUE : Les mois où les projets se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>Maximum de 11 points</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la durée démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 12 mois à moins de 36 mois : 2 points; • De 36 mois à moins de 60 mois : 4 points; • 60 mois ou plus : 6 points. <p><u>2 points supplémentaires</u> pour au moins 12 mois d'expérience cumulative sur le terrain en Afrique subsaharienne.</p> <p><u>3 points supplément</u> pour au moins 12 mois d'expérience cumulative sur le terrain au Nigéria.</p>	<p>/11</p>	
<p>Sous-total pour A. Ressources – Gestionnaire du PSAT</p>			<p>/39</p>	



N°	Critiques techniques cotés	Points	Note maximale	Renvoi à la proposition (Indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
A. RESSOURCES – Coordonnateur de projet du PSAT				
CTC3	Titres de compétences			
CTC3.1	<p><u>Études</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir le plus haut niveau de scolarité atteint par le coordonnateur de projet proposé du PSAT dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une « discipline pertinente » représente une discipline portant sur les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées. • Un « établissement d'enseignement reconnu » représente une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle. • Une copie de l'attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition. <p>Le Canada prendra uniquement en considération les programmes d'études terminés et réussis par la ressource au moment de la date de clôture de demande de soumissions. Si le diplôme, le titre ou l'attestation a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire DOIT fournir une copie des résultats du service d'évaluation des titres universitaires et de reconnaissance des qualifications délivrée par un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.</p>	<p>Maximum de 8 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 8 points <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU l'équivalent) : 3 points par diplôme, maximum de deux diplômes 	/8	
CTC4	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre deux (2) descriptions de projet remplies, démontrant l'expérience que possède le coordonnateur de projet proposé du PSAT en matière de coordination de projet.</p> <p>Les deux (2) descriptions de projet remplies seront utilisées pour évaluer les CTC4.1 à CTC4.3.</p> <p>Chaque projet proposé doit répondre aux points i. à iii. Ci-après. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i à iii ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour l'expérience démontrée dans le cadre de ce projet.</p>			



	<p>i. A obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$CA);</p> <p>ii. A eu une durée minimale de deux (2) ans;</p> <p>iii. S'est terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture de la soumission.</p>																		
CTC4.1	<p>Le soumissionnaire est tenu de démontrer l'expérience du coordonnateur de projet du PSAT proposé en expliquant comment chacune des tâches mentionnées ci-dessous a été exécutée et quels résultats ont été atteints.</p> <ol style="list-style-type: none"> Faciliter la communication entre les intervenants afin de clarifier les exigences ou de répondre à toute question; Assurer la surveillance administrative des services rendus et l'assurance de la qualité de leurs produits livrables; Assurer la qualité des rapports et des factures pour les services rendus; Coordonner les activités du projet avec les intervenants; Administrer la prestation de services logistiques, comme les préparatifs de déplacements et la planification d'événements; Organiser et confirmer les réunions; Réserver des espaces événementiels avec des services d'interprétation, de vidéoconférence et de téléconférence. <p>4 points seront attribués pour les expériences cumulées par tâche ci-dessus, une seule fois. Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p>Maximum de 28 points</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td></tr> </tbody> </table>	N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie	1		2		3		4		5		6		7		<p>/28</p>
N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie																		
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
CTC4.2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer la période au cours de laquelle le coordonnateur de projet du PSAT proposé a fourni des services de coordination de projet.</p> <p>La période de temps pour chaque projet sera évaluée cumulativement si plus d'un (1) projet est soumis.</p> <p>Les projets devraient être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte et ce, pour chaque projet.</p> <p>REMARQUE : Les mois où les projets se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>Maximum de 13 points</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la durée démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> De 12 mois à moins de 36 mois : 2 points; De 36 mois à moins de 60 mois : 4 points; 60 mois ou plus : 6 points. <p>3 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience en Afrique subsaharienne.</p> <p>4 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience au Nigéria.</p>	<p>/13</p>																



<p>CTC4.3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience qu'a le coordonnateur de projet proposé du PSAT dans l'établissement et le maintien de relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international.</p> <p>L'expérience cumulative sera évaluée en utilisant tous les projets ensemble; il n'est donc 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 des produits livrables et des résultats connexes.</p> <p>1 point sera attribué pour chaque tâche ci-dessous, une seule fois :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Intégrer les priorités et les besoins des intervenants dans la planification et l'exécution des actions coordonnées. 2. Convoquer et faciliter les consultations liées aux projets et le dialogue sur les politiques entre les intervenants. 3. Assurer la liaison et la coordination avec de multiples intervenants au niveau national ou régional travaillant dans le secteur ciblé par le projet; 4. Travailler avec trois types d'intervenants ou plus (c.-à-d. donateurs, gouvernement, société civile, secteur privé, milieu universitaire) pour un projet de développement international. <p>Aux fins de ce critère :</p> <p>« maintenir des relations de travail », représente de travailler en collaboration pour participer à la prestation de résultats de développement, consulter à cet égard, créer ou faciliter l'obtention de ceux-ci.</p> <p>« Intervenants » : gouvernement, autres donateurs, organisations non gouvernementales, organisations internationales.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 6 points</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">N°</th> <th style="text-align: center;">Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="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> </tbody> </table> <p>Deux (2) points supplémentaires seront attribués si le soumissionnaire démontre que le coordonnateur de projet proposé du PSAT a maintenu des relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international dans l'un des pays suivants : Nigéria, Guinée équatoriale et Sao Tomé.</p>	N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie	1		2		3		4		<p>/6</p>	
N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie													
1														
2														
3														
4														
<p>Sous-total pour A. Ressources – Coordonnateur de projet du PSAT</p>		<p>/48</p>												



N°	Critiques techniques cotés	Points	NOTE MAXIMA LE	Renvoi à la propositi on <small>(Indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)</small>
A. RESSOURCES – Agent financier et administratif				
CTC5	Titres de compétences			
CTC5.1	<p><u>Études</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait préciser le plus haut niveau de scolarité atteint par l'agent financier et administratif proposé dans une discipline pertinente d'un établissement d'enseignement reconnu.</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une « discipline pertinente » représente une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité ou à la gestion. • Un « établissement d'enseignement reconnu » représente une entité publique, non gouvernementale ou privée qui est investie du pouvoir complet ou limité de donner une formation spécialisée officielle. • Une copie de chaque attestation d'études mentionnée DOIT être jointe à la proposition. <p>Le Canada prendra uniquement en considération les programmes d'études terminés et réussis par la ressource au moment de la date de clôture de demande de soumissions. Si le diplôme, le titre ou l'attestation a été délivré par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire DOIT fournir une copie des résultats du service d'évaluation des titres universitaires et de reconnaissance des qualifications délivrée par un organisme reconnu par le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux. Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 5 points <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat OU équivalent) : 3 points 	/5	
CTC5.2	<p><u>Attestations ou titres professionnels</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir l'attestation ou le titre professionnel de l'agent financier et administratif proposé (p. ex. comptable professionnel agréé [CPA], comptable général accrédité [CGA], analyste financier agréé [CFA], etc.) en comptabilité ou en finance.</p> <p>Une preuve de l'attestation ou du titre professionnel valide DOIT être fournie avec la proposition.</p>	<p>Maximum de 5 points</p> <p>Certification ou titre professionnel valide : 5 points</p>	/5	



<p>CTC6</p>	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre deux (2) descriptions de projet remplies démontrant l'expérience qu'a l'agent financier et administratif du PSAT dans la prestation de services financiers et administratifs.</p> <p>Les deux (2) descriptions de projet remplies seront utilisées pour évaluer les CTC6.1 et CTC6.2.</p> <p>Chaque projet proposé doit répondre aux points i. à iii. Ci-après. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i à iii ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour l'expérience démontrée dans le cadre de ce projet.</p> <ul style="list-style-type: none"> i. A obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$CA); ii. A eu une durée minimale de deux (2) ans; iii. S'est terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture de la soumission. 													
<p>CTC6.1</p>	<p>Le soumissionnaire est tenu de démontrer l'expérience de l'agent financier et administratif du PSAT proposé en expliquant comment chacune des tâches mentionnées ci-dessous a été exécutée et quels résultats ont été atteints.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gérer et surveiller les dépenses liées au projet conformément au budget qui lui est approuvé afin de s'assurer que les données financières du projet sont maintenues de manière précise et en temps opportun; 2. Préparer les rapports financiers; 3. Administrer la prestation des services logistiques, comme ceux liés à la location des véhicules, à l'organisation des déplacements, à la gestion et à la planification des missions et des événements; 4. Élaborer et maintenir un système d'enregistrement et de classement. <p>4 points seront attribués pour les expériences cumulées par tâche ci-dessus, une seule fois.</p> <p>Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 18 points</p> <table border="1" data-bbox="841 741 1174 968"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">N°</th> <th style="width: 90%;">Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="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> </tbody> </table> <p>2 points supplémentaires seront attribués si au moins un (1) des deux (2) projets proposés a été réalisé dans un pays en développement pour l'Aide au développement international (ADI).</p>	N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie	1		2		3		4		<p style="text-align: center;">/18</p>	
N°	Indiquer le PROJET sous lequel chaque tâche est établie													
1														
2														
3														
4														



CTC6.2	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer la période au cours de laquelle l'agent financier et administratif du PSAT proposé a fourni des services financiers et administratifs.</p> <p>La période de temps pour chaque projet sera évaluée cumulativement si plus d'un (1) projet est soumis.</p> <p>Les projets devraient être classés par ordre chronologique, avec les dates de début (MM-AAAA) et de fin (MM-AAAA), la durée et le nombre de mois pris en compte et ce, pour chaque projet.</p> <p>REMARQUE : Les mois où les projets se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>Maximum de 6 points</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la durée démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 12 mois à moins de 36 mois : 2 points; • De 36 mois à moins de 60 mois : 4 points; • 60 mois ou plus : 6 points. 	/6	
Sous-total pour A. Ressources – Agent financier et administratif du PSAT			/30	

N°	Critiques techniques cotés	Points	NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition <small>(Indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)</small>
B. EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE				
CTC7	<p>Le soumissionnaire devrait fournir deux (2) descriptions de projet de développement remplies démontrant son expérience dans la supervision d'un projet de développement à travers ses tâches et ses prestations de services administratifs, financiers et logistiques.</p> <p>REMARQUE : Chaque projet proposé doit répondre aux points i. à iii. Ci-après. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i à iii ci-dessous, aucun point ne sera attribué pour l'expérience démontrée dans le cadre de ce projet.</p> <p>i. A obtenu un budget d'une valeur minimale d'un (1) million de dollars canadiens (1 000 000,00 \$CA);</p> <p>ii. A eu une durée minimale de deux (2) ans;</p> <p>iii. S'est terminé dans les dix (10) ans précédant la date de clôture de la soumission.</p>			



<p>CTC7.1</p>	<p>Le soumissionnaire est tenu de démontrer son expérience en expliquant comment chacune des tâches mentionnées ci-dessous a été exécutée et quels résultats ont été atteints.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Suivre l'état d'avancement du projet; 2. Examiner les documents de projet, y compris les plans de travail annuels; 3. Assurer la rentabilité des services offerts dans le cadre du projet; 4. S'assurer que l'avancement et les résultats du projet respectent la portée du contrat, y compris les dates limites; 5. S'assurer que les questions et les problèmes relatifs au projet sont considérés et que des solutions sont trouvées. <p>4 points seront attribués pour l'expérience par tâche ci-dessus, pour CHAQUE PROJET.</p> <p>Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p style="text-align: center;">Maximum de 40 points</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 95%;">Projet 1</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 5%;">N°</th> <th style="width: 95%;">Projet 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>4 points supplémentaires seront attribués si au moins un (1) des deux (2) projets proposés a été réalisé dans un pays en développement pour l'Aide au développement international (ADI).</p>	N°	Projet 1	1		2		3		4		5		6		N°	Projet 2	1		2		3		4		5		6		<p style="text-align: center;">Projet 1</p> <p style="text-align: center;">/20</p> <p style="text-align: center;">Projet 2</p> <p style="text-align: center;">/20</p> <p style="text-align: center;">/4</p>	
N°	Projet 1																															
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
N°	Projet 2																															
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
Sous-total pour B. Expérience du soumissionnaire		/44																														
<p>Total – Critères techniques cotés</p> <p>Obtenir le nombre minimal exigé de 96 points (60 %) au total pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte 160 points.</p>		/160																														



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

En présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, j'atteste, en tant que soumissionnaire, que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-après. 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 manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web du [Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\)](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) (Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée.)

Remplir les parties A et B.

A. Cocher une seule des options suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas d'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 assujéti à la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein ou permanents à temps partiel au Canada.

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a signé un accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

ou

- A5.2. Le soumissionnaire atteste qu'il a remis le formulaire Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) au Programme du travail d'EDSC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le aux responsables du Programme du travail d'EDSC.

B. Cocher une seule des options suivantes :

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

ou

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



ANNEXE F – LETTRE D'ENTENTE DE VOYAGE

Cette lettre a pour but d'identifier les frais de voyage qui seront remboursés au voyageur en service commandé pour lequel aucun frais/honoraire professionnel n'est payé. Un «voyageur» serait toute personne autre qu'un fonctionnaire, comme ceux qui suivent, mais sans s'y limiter : bénévole, dignitaire étranger, député dont le voyage est financé par les fonds du ministère, invité, personne, etc. Seul le voyageur identifié dans cette lettre pourra faire l'objet d'un remboursement. Dans les cas où des frais professionnels sont versés ou qu'un tiers est remboursé, par exemple une entreprise, une université ou une organisation, un contrat doit être mis en place. Pour toute question relative à la passation des marchés des services, veuillez écrire à contrats@international.gc.ca.

Pour toutes modifications apportées aux dispositions de la présente lettre, veuillez faire réviser au préalable par l'autorité contractuel.

Date: <date de la lettre>

Nom et adresse du voyageur: <nom et adresse du voyageur>

Objet: <Nom de l'évènement / activité>

<Madame, Monsieur>,

Nous aimerions vous remercier d'accepter de voyager pour le compte d'Affaires mondiales Canada (AMC), au <nom de l'évènement/activité>, qui aura lieu à <ville/pays>, du <date de début> au <date de fin>.

Cette entente est faite entre <nom du voyageur> et AMC, relativement à la participation à <description de l'activité et nom de l'évènement/activité>.

Il est entendu et convenu qu'AMC remboursera à <nom du voyageur> les frais de voyage autorisés et admissibles encourus dans le cadre de l'activité décrite ci-dessus, pour une somme n'excédant pas les limites, tel qu'indiquées ci-après:

Transport aérien (assurance non comprise) :	\$
Transport terrestre :	\$
Hébergement : \$ x nombre de jours =	\$
Autres dépenses de voyages ¹ , frais d'inscriptions, s'il y a lieu (précisez) :	\$
Total :	\$

En acceptant cette entente, le voyageur est réputé être un agent contractuel en vertu de la section 7 des [Autorisations spéciales de voyager du Conseil du Trésor](#) (CT), et de la [Directive sur les dépenses de voyage](#) du Conseil national mixte (CNM) sous les dispositions visant les «voyageurs» plutôt que les «fonctionnaires».

Les frais de transport aérien seront remboursés selon le plus bas tarif de classe économique disponible au moment de la réservation. Cela implique que le voyageur doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif disponible, notamment en faisant les réservations immédiatement après l'approbation de la lettre d'entente de voyage. Dans tous les cas, lorsque le voyageur choisit de ne pas retenir le tarif le plus bas (p. ex. : un supplément pour voyage en classe affaires), le voyageur doit demander le remboursement du plus bas tarif de classe économique seulement, en soumettant le devis du tarif de la classe économique au moment de la réservation. Le coût des changements ou d'annulation de vols jugés nécessaires par AMC seront

¹ Les frais d'assurance voyage ou médicale, les frais de passeport et de photo de passeport, les frais médicaux sont la responsabilité du voyageur et ne seront pas remboursés par le AMC. De plus, les voyageurs qui ne sont pas des fonctionnaires ne seront plus remboursés pour les faux frais.



admissibles à un remboursement. Les frais de voyage doivent être approuvés au préalable par AMC avant d'effectuer tout achat ou réservation.

La norme en matière d'hébergement est la chambre individuelle, dans des établissements sûrs, bien situés et confortables. Il faut se servir du [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules de TPSGC](#) comme guide au moment de déterminer le coût, l'emplacement et le type d'hébergement.

Les voyageurs sont responsables de toutes leurs dépenses et seront remboursés à leur retour de voyage. Les réclamations doivent inclure les cartes d'embarquement et les factures et **reçus originaux** pour le remboursement des billets d'avion, des frais d'hôtel, de taxis, etc. Aucun remboursement ne pourra être accordé si le voyageur présente des photocopies de ses factures ou reçus. Les repas et l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier, s'il y a lieu, ne requièrent pas de reçus et seront remboursés conformément aux indemnités fixées aux [appendices B, C et D](#) de la [Directive sur les voyages du CNM](#). Les repas fournis (p. ex. : à l'événement/activité, compris dans le prix du billet d'avion, petit-déjeuner compris dans le prix de la chambre d'hôtel) ne sont pas admissibles à un remboursement d'indemnité. Les réclamations devront être soumises au plus tard 30 jours après la fin du voyage.

Si le voyageur ajoute des vacances personnelles (à destination ou à un point d'escale) à son voyage en service commandé, il doit s'assurer que la portion personnelle du voyage n'entraîne aucun coût additionnel pour le ministère. Le voyageur doit produire avec sa réclamation de dépenses une cotation du billet d'avion sans le détour ou l'escale et/ou sans la prolongation de séjour au lieu de travail afin de justifier le coût ou l'absence de coût supplémentaire.

Le voyageur doit se conformer à toutes les lois applicables et mener ses activités de manière responsable conformément au [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#), y compris, mais sans s'y limiter, au respect des droits de la personne, aux principes démocratiques, à la primauté du droit et à l'égalité entre les sexes.

Le voyageur doit respecter les normes de non-discrimination énoncées dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#) et consentir à se soumettre à l'ensemble des lois applicables régissant la protection des personnes contre toutes les formes de discrimination indépendamment du lieu de travail.

Toute forme d'exploitation sexuelle, d'abus et de harcèlement sexuel est interdite, constitue un acte répréhensible et sera traitée en priorité par AMC. Les voyageurs ne sont pas couverts par l'immunité pour les actes qui constituent des crimes, et AMC ne protège pas le personnel qui commet de tels crimes. AMC est obligé de signaler les allégations d'exploitation et d'abus sexuel à ZIB en envoyant un courriel à extott-zibv@international.gc.ca. Le harcèlement sexuel peut également être signalé à HWP. D-HWP-Harc-Viol@international.gc.ca

Le voyageur s'abstiendra d'exercer toute pratique ou activité qui pourrait porter atteinte aux rapports entre le Canada et le pays où le voyage se déroule.

La [Politique sur la vaccination contre la COVID-19 applicable à l'administration publique centrale, y compris à la Gendarmerie royale du Canada](#) ainsi que les [Exigences relatives à la vaccination obligatoire contre la COVID-19 pour les employés du secteur des transports sous réglementation fédérale et ses voyageurs](#), exige que vous soyez entièrement vacciné contre la COVID-19 et que vous attestiez de votre statut de vaccination conformément à la Politique avant la date de votre voyage, à moins que des mesures d'adaptation ne soient prises en raison d'une contre-indication médicale, de la religion ou d'un autre motif de discrimination interdit, tel que défini dans la [Loi canadienne sur les droits de la personne](#).

Si cette entente est acceptable, veuillez signer et dater cette lettre d'entente, et retourner l'un des deux originaux à AMC, à l'adresse ci-dessous. Veuillez conserver l'autre original pour vos dossiers.

<Insérer l'adresse et le nom du contact de la DIRECTION>



Si vous avez besoin d'éclaircissements au sujet de cette lettre, n'hésitez pas à contacter **<nom du représentant ministériel et numéro de téléphone>**.

Veillez agréer, **"Madame/Monsieur"**, nos sincères salutations.

Pour AMC– Gestionnaire du centre financier ou autorité technique
(Nom et titre en lettres moulées, et signature)

Date

J'accepte,

Signature du voyageur

Date



En vertu de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor, les voyages des non fonctionnaires, à l'administration centrale, doivent être approuvés au préalable par le cadre supérieur du ministère (sous-ministre adjoint ou gestionnaire relevant directement d'un sous-ministre) à moins que l'approbation ait été déléguée au directeur général, ou, à la mission, par le chef de mission (CDM) ou CDM adjoint.

Si le présent voyage n'a pas déjà été approuvé dans le plan de voyage, cette lettre d'entente peut servir à obtenir l'approbation préalable requise. Dans ce cas, les informations supplémentaires suivantes sont requises :

Nombre de voyageurs ministériels et justification : _____

(Nombre et nom des autres voyageurs à la même activité et justification du rôle de chacun)

Objectifs du voyage : _____

Catégorie de voyage : _____

(Choisir une seule catégorie parmi les suivantes : Activités opérationnelles, principaux intervenants, gouvernance interne, formation ou autres voyages – précisez.)

Cadre supérieur du ministère, directeur général ou CDM/CDM adjoint
(Nom et titre en lettres moulées et signature)

Date