



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

Proposition aux: Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

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

Comments – Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

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

Title / Titre Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) – Ukraine Field Support Services Project (FSSP) – Ukraine		Date 10 mai 2024
Modification 1 – 28 mai 2024 Solicitation No. / N° de l'invitation 23-223666		
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 23-223666		
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14H00 / 02:00 P.M. HAE (Heure Avancée de l'Est)/EDT (Eastern Daylight Time) On / le : <u>19 juin 2024 / June 19, 2024</u>		
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, du Commerce et du Développement (MAECD)		
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Senior Procurement Management Services Officer Development Contracting and Management Services (SPBC) Cadre supérieur responsable des services de gestion des achats Services de passation de marchés et de gestion du développement (SPBC) Email / Courriel: Henri.Thibault@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 DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTES RENDUS.....	3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES SOUMISSIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.	11
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	18
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	18
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	18
6.4 DURÉE DU CONTRAT	20
6.5 RESPONSABLES	20
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	21
6.7 PAIEMENT	21
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	24
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.10 LOIS APPLICABLES	24
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	24
6.12 ASSURANCE – AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE – G1005C (2016-01-28).....	25
6.13 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	25
6.14 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS.....	25
6.15 RECONNAISSANCE PUBLIQUE	25
6.16 CONSIDÉRATIONS D'ORDRE ENVIRONNEMENTAL.....	26
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT.....	39
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	43
ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	46
ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION	59



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande de soumissions.

1.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux de l'annexe A.

1.3 Comptes rendus

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur 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

L'exigence est assujettie à l'Entente sur les marchés publics de l'Atlantique, l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de Partenariat transpacifique global et progressiste et l'Accord de libre-échange canadien.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 (TPSGC).

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

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur au MAECD ne seront pas acceptées.

2.2.1 Difficultés techniques liées à la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire dans les articles (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission électronique avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, mais que, en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder l'intégralité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter l'intégralité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

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

2.2.2 Exhaustivité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'exhaustivité se limitera à déterminer si les renseignements soumis peuvent être consultés, ouverts ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, et n'évaluera pas si la soumission répond à des normes ou satisfait à toutes les exigences de la demande de soumissions, mais se limitera uniquement à l'évaluation de l'exhaustivité. Le Canada donnera au soumissionnaire



la possibilité de soumettre les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans les 2 jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et jugée complète lorsque les éléments suivants auront été soumis par le soumissionnaire :

1. Les attestations et les garanties requises à la clôture des soumissions sont incluses.
2. Les soumissions sont dûment signées, et le soumissionnaire correctement indiqué.
3. Les modalités de la demande de soumissions et le contrat subséquent ont été acceptés.
4. Tous les documents créés avant la clôture des soumissions, mais que le Canada n'a pas été en mesure de recevoir en raison de difficultés techniques, ont été correctement soumis et reçus par le Canada.
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture des soumissions, mais que le Canada n'a pas été en mesure de recevoir en raison de difficultés techniques, ont été correctement soumises et reçus par le Canada.

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en **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 remise 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 soumissions 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 offres et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - [Mécanisme d'examen interne \(MEI\)](#) du MAECD. Les plaintes doivent être soumises à l'aide du [Formulaire de requête de MEI](#).
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.



- Tribunal canadien du commerce extérieur.
- c) Les fournisseurs doivent savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisme concerné. 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

Le Canada demande au soumissionnaire que **toutes** les soumissions soient présentées par **courriel** en sections sauvegardées séparément comme suit et **avant la date, l'heure et le lieu de clôture de la soumission** :

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 présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- le système de numérotation utilisé doit correspondre à celui de la demande de soumissions;
- la taille du courriel, pièces jointes comprises, **ne devrait pas dépasser 20 Mo**, sinon le MAECD risque de ne pas le recevoir. Si le courriel dépasse cette taille, les soumissionnaires sont invités à compresser les fichiers avant de les joindre au courriel.

Il est important de noter que les systèmes de messagerie électronique peuvent subir des retards de transmission, bloquer des courriels dépassant la taille limite, ou bloquer ou retarder des courriels contenant des éléments tels que des scripts, des formats, des macros intégrées ou des liens. De tels courriels risquent d'être rejetés par le système de messagerie ou les pare-feu du MAECD sans qu'aucune notification ne soit envoyée au soumissionnaire ni au MAECD.

Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission en version papier :

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la **Politique d'achats écologiques**, les soumissionnaires doivent, dans la mesure du possible, préparer et présenter leur soumission comme suit :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex. ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design [LEED], Carbon Disclosure Project).
2. Inclure toutes les certifications environnementales de tiers ou les déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex. Association canadienne de normalisation [Groupe CSA], Laboratoires des assureurs [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [FSC], Energy Star).
3. Saut indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leur soumission par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires doivent :
 - a. utiliser du papier de format lettre 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées comme provenant d'une forêt gérée de façon durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;



- b. utiliser un format respectueux de l'environnement (p. ex. impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso au lieu de double face, broché ou agrafé sans reliure Cerlox, reliure à attaches, reliure spirale ou reliure à anneaux et sans plastique à usage unique.

Le Canada s'est engagé à atteindre la [carboneutralité d'ici 2050](#) afin de se positionner pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les effets des changements climatiques. Par conséquent, les prochaines demandes de soumissions pourraient comprendre 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 adhérez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - Défi carboneutre du Canada;
 - Objectif zéro des Nations Unies;
 - Initiative des cibles fondées sur la science (SBTi);
 - Carbon Disclosure Project;
 - Organisation internationale de normalisation;
- Il peut vous être demandé de fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures qu'elle a prises pour 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. Ils doivent démontrer leur capacité d'effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément aux instructions ci-dessous et à la « base de paiement » énoncée à l'annexe B.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

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

3.1.3 Clauses du Guide des CCUA

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Notation

A. 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 la période initiale du contrat (les 1^{re} et 2^e années) et les honoraires au tarif journalier ferme des catégories de services professionnels proposés pour les périodes optionnelles (les 3^e, 4^e et 5^e années) seront additionnés.
- II. Le résultat obtenu au point I ci-dessus sera additionné aux sous-totaux pour les spécialistes techniques ou les sous-traitants et les frais d'initiatives de développement local (dépenses remboursables et frais de déplacement et de subsistance) pour donner le prix évalué de la soumission.

Évaluation technique

4.1.2 Critères techniques cotés

Consulter l'annexe D – Critères d'évaluation

4.2 Méthode de sélection

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

1. Pour être jugée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir au moins **114 points** pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte **190 points**.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux paragraphes a), b) ou c) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Le ratio sera de **70 %** pour le mérite technique et de **30 %** pour le prix.
4. Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission jugée recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximal de points possibles, puis multiplié par **70 %**.
5. Pour établir la note du prix, chaque soumission jugée recevable sera évaluée au prorata du plus bas prix évalué et du ratio de **30 %**.
6. Pour chaque soumission jugée recevable, on additionnera les notes attribuées pour le mérite technique et pour le prix afin d'obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable ayant obtenu la note la plus élevée pour le mérite technique ni celle ayant le plus bas prix évalué ne sera 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 le choix de l'entrepreneur est déterminé selon un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points possible est 135 et le prix évalué le plus bas est 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27,00$	$45/45 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,18	73,15	77,70
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les attestations présentées au Canada par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification en tout temps par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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 disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://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 énoncés ci-dessous doivent être fournis avec la soumission, mais peuvent être présentés ultérieurement. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis ne sont pas fournis conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai imparti, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés

D'après la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier » de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir les documents exigés, le cas échéant, pour que sa soumission poursuive le 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 son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas dans la liste des soumissionnaires à admissibilité limitée 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/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de 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, le cas échéant, tout membre de la coentreprise figure sur 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. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.2.3 Autres attestations préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité des ressources A3005T (2010-08-16)

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux exigés par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience semblables. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas l'un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de cette personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16), Études et expérience
Clause du Guide des CUA A3015C (2014-06-26) Attestations – Contrat

5.2.3.3 Liste de 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

Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, les paiements effectués par les ministères et



organismes aux termes des marchés de services pertinents (y compris des contrats portant sur une combinaison de biens 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 Anciens fonctionnaires

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 les réponses aux questions et, selon les cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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, ou encore un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- une personne physique;
- un particulier qui s'est constitué en société;
- un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter le passage à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.



On entend par « pension » 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* de 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, c.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, ni 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 précédentes, le soumissionnaire est-il 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, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

5.2.5 Exigences linguistiques

Le soumissionnaire atteste que la ou les ressources proposées possèdent des compétences en lecture, en expression orale et en expression écrite en **anglais** et en **ukrainien** comme suit :

Le gestionnaire de projet du PSAT doit posséder une maîtrise avancée de **l'anglais** et une maîtrise intermédiaire de **l'ukrainien**.

La ressource financière et administrative du PSAT doit posséder une maîtrise intermédiaire de **l'anglais** et une maîtrise avancée de **l'ukrainien**.

La ressource de coordination et de logistique du PSAT doit posséder une maîtrise intermédiaire de **l'anglais** et une maîtrise avancée de **l'ukrainien**.

COMPÉTENCES AVANCÉES

Aux fins du présent appel d'offres et du contrat qui en découle, une personne ayant un niveau « avancé » en **anglais** et en **ukrainien**, peut **au minimum**, effectuer les tâches suivantes en **anglais** et en **ukrainien** :



Compétences avancées en compréhension de l'écrit :

Habilité à comprendre des textes portant sur une variété de sujets reliés au travail; habileté à comprendre la plupart des détails complexes, les inférences et les nuances de sens; habileté à lire avec une bonne compréhension du matériel spécialisé et moins familier.

Compétences avancées en expression orale :

Habilité à donner des explications et des descriptions détaillées; habileté à répondre à des questions hypothétiques, habileté à justifier une opinion, à défendre un point de vue ou à justifier une action; habileté à donner des conseils, habileté à faire face à des situations complexes liées au travail.

Compétences avancées en expression écrite :

Capacité de rédiger des descriptions et des explications portant sur une variété de situations formelles et informelles reliées au travail; capacité de rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et présentées de façon cohérente tout en utilisant un vocabulaire, une grammaire et une orthographe généralement appropriés et requérant peu de corrections.

ET

COMPÉTENCES INTERMÉDIAIRES

Aux fins de la présente demande de propositions et du contrat qui en découle, une personne ayant un niveau « intermédiaire » **en anglais** et en **ukrainien**, peut **au minimum**, effectuer les tâches suivantes en **anglais et en ukrainien** :

Compétences intermédiaires en compréhension de l'écrit :

Capacité de saisir l'idée principale de la plupart des textes liés au travail; capacité d'identifier des détails précis; capacité de distinguer les idées principales des idées secondaires.

Compétences intermédiaires en expression orale :

Capacité de prendre part à une conversation sur des sujets concrets, de donner des instructions simples et de fournir des descriptions et explications factuelles; capacité de décrire les mesures prises; capacité de comprendre et d'exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles.

Compétences intermédiaires en expression écrite :

Capacité de rédiger de courts textes descriptifs ou factuels; capacité de maîtriser suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail; capacité de communiquer les informations de base, mais les textes écrits exigeront certaines corrections au niveau de la grammaire et du vocabulaire, de même que la révision du style.

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

« 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 À LA PARTIE 5 LISTE DE NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

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

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les directeurs actuels.
- Les entreprises privées doivent fournir une liste des noms des propriétaires de la société.
- Les fournisseurs qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui soumissionnent en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs qui soumissionnent 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 leur soumission ou leur offre. Ne pas soumettre cette information avec une soumission ou une offre, lorsque cela est exigé, rendra la soumission ou l'offre non recevable, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière. 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, sauf si le contexte ne s'y prête pas :

« taxes applicables » s'entend de la taxe sur les produits et services (TPS), de la taxe de vente harmonisée (TVH) et de toute taxe provinciale, en vertu de la loi, payable par le Canada, comme la taxe de vente du Québec (TVQ) en date du 1^{er} avril 2013;

« articles de la 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;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » s'entend de Sa Majesté le Roi du chef du Canada représenté par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, le cas échéant, d'un ministre compétent à qui le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada a délégué ses pouvoirs, devoirs ou fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat » désigne les articles de la convention, les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes et tout autre document spécifié ou mentionné comme faisant partie du contrat, tels qu'ils peuvent être modifiés de temps à autre par l'accord des parties;

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

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

« prix du contrat » s'entend du montant indiqué dans le contrat à payer à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« coût » désigne le coût déterminé conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 révisés 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;

« biens de l'État » désignent 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;

« partie » désigne le Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat et « parties » désigne l'ensemble de ces personnes;

« spécifications » s'entend de la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques des travaux dans le contrat, y compris les procédures pour déterminer si les exigences ont été respectées;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) » à la page 1 du contrat ou de la modification du contrat désigne un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix du contrat, ou le prix du contrat révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix du contrat et les taxes applicables évalués par l'autorité contractante, et ne constitue pas un conseil fiscal de la part du Canada;

« travaux » désigne l'ensemble des activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir conformément au contrat.

Supprimer ce titre et la phrase suivante lors de l'attribution du contrat

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



6.1 Exigences relatives à la sécurité

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, il doit élaborer, adapter et mettre en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, en tenant compte des éléments 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, s'il y a lieu;
 - iv. matériel de sécurité et protocoles liés au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
 - v. protocoles de sûreté 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. protocoles relatifs aux enlèvements et aux personnes disparues;
 - viii. processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- b) L'entrepreneur doit également mettre en place pour lui-même et son personnel, mais sans s'y limiter, les éléments suivants :
 - 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. protocoles de santé et de sécurité ainsi que les exigences en matière d'assurance;
 - v. procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes de l'entrepreneur 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 à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, datée du _____.

6.3 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 Canada ou à TPSGC ou à son ministre contenue dans toute modalité, condition ou clause du présent contrat, y compris les clauses du guide des CUA incorporées par renvoi doivent être interprétées comme des références au MAECD ou à ses ministres.

Toutes les clauses et conditions indiquées 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 Le document [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante.



6.3.1.2 La sous-section 12 du document 2035 (2022-12-01), Conditions générales – Besoins plus complexes de services – Présentation des factures, est modifiée comme suit :

Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur à : Ambassade du Canada à Kyiv (Ukraine), à l'attention - Chef de la coopération. L'entrepreneur doit soumettre 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 indiquer :
 - a. le nom de l'entrepreneur et l'adresse physique pour le versement;
 - b. le numéro d'entreprise auprès 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 des postes 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 de 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 dossier ainsi que les numéros de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondants émis par les autorités fiscales. Tous les articles qui sont détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En soumettant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux exécutés et qu'elle est conforme au contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4009.02 (2013-06-27) Les contrats de sous-traitance s'appliquent au contrat et en font partie.

Contrats de sous-traitance

1. L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite habituellement. Dans tous les autres cas, il doit obtenir le consentement préalable par 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 prévues au contrat, ni d'imposer au Canada des responsabilités envers un sous-traitant.
3. Dans tout contrat 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 se conformer immédiatement à un tel ordre de manière à en réduire au minimum le coût. Tant que cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne peut enlever aucune partie des travaux des lieux des travaux sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante. Pendant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, en vertu des articles 24 « Manquement de la part de l'entrepreneur » ou 25 « Résiliation pour raisons de commodité » des conditions générales 2010B (2022-12-01).
2. Lorsqu'un ordre est donné conformément au paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat en raison d'un manquement de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur n'abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement des frais supplémentaires encourus du fait de la suspension, majorés d'un bénéfice juste et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné conformément au paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux conformément au contrat dès que possible. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison prévue au contrat, la date d'exécution de la partie des travaux touchée par la suspension est reportée d'une période égale à la durée de la suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation de l'entrepreneur, est nécessaire à la reprise des travaux par l'entrepreneur. Des ajustements équitables seront apportés, le cas échéant, aux conditions du contrat qui ont été touchées.

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.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger le contrat initial de 2 ans jusqu'à 3 périodes supplémentaires d'un an selon les mêmes conditions, pour un **total de 5 ans**. Il est entendu avec l'entrepreneur que, pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

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

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement

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 doit autoriser par écrit toute modification à ce dernier. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique dans le cadre du contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Courriel : _____

Le responsable technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés conformément au contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements ne peuvent être effectués qu'au moyen d'une modification au contrat apportée 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 des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension aux termes de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que ces renseignements figurent dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, selon 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 des coûts remboursables : limitation des dépenses

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans le cadre de l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses ([insérer le montant au moment de l'octroi du contrat](#)). Les droits de douane sont assujettis à une exemption, et les taxes applicables sont en sus.



- II. Ce financement comprend le montant pour la période initiale du contrat et les 3 périodes optionnelles d'un an suivantes, conformément à la disposition 6.4.1 Période du contrat et aux dispositions applicables de la base de paiement.
- III. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations 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;
 - b. 4 mois avant la date d'expiration du contrat;
 - 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.
- IV. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds attribués au contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

A. Services professionnels – Tarifs journaliers fermes

L'entrepreneur recevra le tarif journalier ferme pour ses services professionnels après avoir exécuté, de façon satisfaisante, toutes les obligations lui incombant en vertu du contrat. Les droits de douane sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, ou 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 pour les services professionnels
Limitation des dépenses : _____ \$ CA
(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)

B. Frais de déplacement et de subsistance autorisés

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéfices ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont énoncées aux **annexes 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 paiera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.

Les frais de déplacement et de subsistance DOIVENT avoir l'autorisation écrite préalable du responsable technique. Une preuve des dépenses réelles DOIT être fournie avec la facture.

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

Frais de déplacement et de subsistance autorisés
Limitation des dépenses : 275 000 \$ CA



C. Spécialistes techniques et sous-traitants

Si l'entrepreneur s'est acquitté de manière satisfaisante de toutes ses obligations prévues au contrat, il sera remboursé pour les services techniques nécessaires à l'exécution directe du mandat (services autres que ceux énumérés sous A. Services professionnels).

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

Les services techniques DOIVENT être préalablement autorisés par le responsable technique.

REMARQUE : La limitation des dépenses pour les spécialistes techniques NE DOIT PAS être utilisée pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.

**Services techniques
Limitation des dépenses : 2 000 000 \$ CA**

D. Autres coûts directs – transport et hébergement pour les tiers

L'entrepreneur sera remboursé des coûts directs engagés pour le transport, l'hébergement et les frais d'inscription à la conférence, le cas échéant (pour assister à une conférence) pour les tiers identifiés par le MAECD.

Par tiers, nous entendons les participants qui ne reçoivent pas d'honoraires, de rémunération ou d'autres formes de compensation prévue par le budget de ce contrat.

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

**Limitation des dépenses pour les autres coûts directs
Transport et hébergement pour des tiers (sans majoration) : 500 000 \$ CA**

6.7.2 Méthodes de paiement

6.7.2.1 Paiement mensuel

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

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

6.7.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [C2000C](#) (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

6.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps confirmant le temps de travail facturé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document précisé dans le contrat;
- c. une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais directs et 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 peuvent faire l'objet d'une vérification 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 sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur 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 en **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 qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur ladite liste :

- a) articles de la convention;
- b) conditions générales supplémentaires;
- c) conditions générales;
- d) annexe A, Énoncé des travaux;
- e) annexe B, Base de paiement;
- f) annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) annexe D, Critères d'évaluation;
- h) annexe E, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation;



- i) soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations prévues au contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité aux termes 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 cadre de disposition des biens, une licence mondiale, perpétuelle, irrévocable, non exclusive, non commerciale, gratuite et libre de redevances, les autorisant à exercer tous les droits de propriété intellectuelle sur les travaux et qui :

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

6.13.3. L'entrepreneur déclare et garantit que les travaux et l'exercice des droits de propriété intellectuelle accordés en vertu du contrat ne portent aucunement atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'autrui ou à la législation en vigueur.

6.13.4. Les obligations contenues dans cette section doivent être reproduites dans tous les sous-accords et sous-contrats.

6.14 Règlement de 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 s'engagent à se consulter et à coopérer dans le cadre de l'exécution du contrat. Elles s'engagent également à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent survenir.
- c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services alternatifs de règlement des différends pour tenter de résoudre le différend. Le mécanisme d'examen interne (MEI) est disponible pour faciliter le règlement des différends. L'entrepreneur peut soumettre sa plainte à l'aide du Formulaire de requête de MEI.
- d) Les options de services alternatifs de règlement des différends sont disponibles sur le site Web Achats et ventes du Canada sous la rubrique « Règlement des différends ».

6.15 Reconnaissance publique

6.15.1 En consultation avec le MAECD, l'entrepreneur doit assurer la visibilité et reconnaître publiquement le soutien du Canada au projet dans des publications, des discours, des communiqués de presse, des sites



Web, des médias sociaux ou d'autres documents de communication. Cela doit être fait d'une manière conforme au [Programme de l'image de marque du Canada](#).

- 6.15.2** L'entrepreneur doit planifier ses activités de reconnaissance publique et en rendre compte conformément aux exigences du contrat en matière de rapports. L'entrepreneur doit fournir au MAECD une copie de tout document écrit ou électronique reconnaissant le soutien du MAECD ou donnant des renseignements sur ses activités de reconnaissance publique. Le MAECD peut fournir du contenu et des commentaires dans tout document de communication à l'appui.
- 6.15.3** L'entrepreneur doit donner un préavis d'au moins quinze (15) jours au MAECD, à moins qu'il n'en soit convenu autrement, de toute annonce publique initiale prévue de l'appui du Canada. Avant l'annonce initiale ou jusqu'à ce que le MAECD publie le projet dans le domaine public, les activités de communication doivent se limiter aux communications de routine associées à la mise en œuvre du projet. Le MAECD aura le droit de faire l'annonce publique initiale ou de participer à toute cérémonie officielle, événement public ou annonce faite par l'entrepreneur.
- 6.15.4** Tous les documents publics publiés conjointement par le MAECD et l'entrepreneur doivent être jugés acceptables par les deux parties et seront disponibles en anglais et en français.
- 6.15.5** Après consultation, le MAECD ou l'entrepreneur peut demander de mettre fin à toutes les activités de reconnaissance publique, notamment pour des raisons de sécurité, de programmation ou pour d'autres raisons sérieuses. Le MAECD et l'entrepreneur se consulteront pour déterminer quand les activités de reconnaissance publique pourront reprendre.

6.16 Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique du Canada qui ordonne aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont une incidence moindre sur l'environnement que ceux traditionnellement acquis, les entrepreneurs devraient tenir compte des points suivants :

a) Consommation de papier :

- Fournir et transmettre des ébauches de rapports et des rapports finaux sous forme électronique. Si des documents imprimés sont requis, l'impression recto-verso en format noir et blanc est la valeur par défaut, sauf indication contraire du responsable technique.
- Les documents imprimés sont demandés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % ou certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable.
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

b) Exigences en matière de déplacements :

- L'entrepreneur est encouragé à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence pour réduire les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote environnementale : les entrepreneurs du gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, qui comprend une liste des propriétés ayant une cote environnementale. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent aller sur le lien suivant et rechercher des propriétés ayant une cote écologique, identifiée par [Clé verte](#) ou [Green Leaf](#) qui honoreront le prix pour les entrepreneurs.
- Utiliser autant que possible les transports en commun ou une autre méthode de transport vert.



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Liste des sigles et acronymes

PAT	Plan annuel de travail
\$ CA	Dollar canadien
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
PAIF	Politique d'aide internationale féministe
SAT	Services d'appui sur le terrain
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
AMC	Affaires mondiales Canada
EG	Égalité des genres
PTI	Plan de travail initial
ML	Modèle logique
ONG	Organisation non gouvernementale
MPO	Manuel des procédures opérationnelles
PSOP	Programme pour la stabilisation et les opérations de paix
GAR	Gestion axée sur les résultats
ODD	Objectifs de développement durable
VSFG	Violence sexuelle et fondée sur le genre
EDT	Énoncé des travaux
RT	Responsable technique



1. Titre

Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) en Ukraine

2. Objectif

Afin d'assurer l'efficacité, l'efficience, la qualité et la pertinence de l'aide internationale du Canada pour répondre aux défis, aux besoins et aux priorités du Canada en matière de développement, les fonctionnaires responsables de l'aide internationale du Canada doivent avoir accès à l'expertise et aux connaissances techniques locales, ainsi qu'à un soutien administratif et logistique supplémentaire. Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), aussi connu sous le nom d'Affaires mondiales Canada (AMC), a créé le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT) pour fournir les services techniques, administratifs et logistiques requis.

2.2 Programmes d'aide internationale du Canada en Ukraine

Le Canada et l'Ukraine entretiennent des relations bilatérales étroites depuis que le Canada est devenu le premier pays occidental à reconnaître l'indépendance de l'Ukraine le 2 décembre 1991. Des liens chaleureux entre les personnes sont soutenus par une forte diaspora ukrainienne de 1,35 million de personnes au Canada. Le Canada est représenté en Ukraine par l'ambassade du Canada à Kyiv et le consulat honoraire du Canada à Lviv. Le MAECD joue un rôle de premier plan dans la coordination de l'aide internationale du Canada à l'Ukraine.

Le Canada appuie le développement de l'Ukraine en tant que pays stable et prospère depuis 1991. En collaboration avec un large éventail de partenaires de mise en œuvre en Ukraine, y compris des ONG locales, canadiennes et internationales ainsi que des partenaires multilatéraux, le Canada a appuyé les efforts et les priorités de réforme de l'Ukraine dans un large éventail de secteurs, en mettant l'accent sur le secteur agricole, les élections, la réforme judiciaire et la gouvernance municipale.

Entre 2014 et 2021, le Canada a fourni plus de 460 millions de dollars canadiens en aide internationale à l'Ukraine, y compris : plus de 250 millions de dollars canadiens dans des projets bilatéraux d'aide au développement visant à faire progresser la démocratie, la primauté du droit et la croissance économique durable; 133 millions de dollars canadiens pour les programmes de paix, de stabilisation et de droits de la personne; et plus de 49 millions de dollars canadiens d'aide humanitaire pour aider les personnes vulnérables touchées par le conflit en cours dans l'est de l'Ukraine. **L'appendice A** « Contexte des programmes d'aide internationale du Canada en Ukraine » donne une description plus détaillée des programmes d'aide internationale du Canada en Ukraine depuis 2014.

Depuis 2022, le Canada s'est engagé à verser 171,7 millions de dollars canadiens supplémentaires en aide au développement pour répondre aux besoins émergents de l'Ukraine face à l'invasion illégale du pays par la Russie. Le Canada a donné de la souplesse aux partenaires de développement pour leur permettre de modifier rapidement les activités du projet afin de répondre aux besoins immédiats, de protéger les gains de développement antérieurs et d'atténuer les répercussions de l'invasion sur les populations vulnérables.

Depuis janvier 2022, le Canada s'est également engagé à verser 352,5 millions de dollars canadiens en aide humanitaire pour répondre aux besoins immédiats sur le terrain. Grâce à cette contribution, les partenaires du Canada, y compris les Nations Unies, la Croix-Rouge et d'autres organisations non gouvernementales, fournissent des services de santé d'urgence, de protection et de soutien aux populations déplacées, ainsi que des services vitaux essentiels, comme des abris, de l'eau, des installations sanitaires et de la nourriture.

Depuis février 2022, le Canada a rehaussé ses programmes de sécurité et de stabilisation en Ukraine, avec environ 105 millions de dollars canadiens en programmes nouveaux et prévus en Ukraine par l'entremise des programmes de paix et de stabilisation et de réduction de la menace liée aux armes, y compris les efforts de déminage, la formation et l'élimination des risques liés aux explosifs et munitions, la promotion de la responsabilisation et de la justice en Ukraine, ainsi que la lutte contre la désinformation.

1. PORTÉE DES TRAVAUX

2.1 Portée générale des travaux



Le PSAT offre une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre de l'aide internationale du Canada en Ukraine. Le PSAT fournit des analyses et une expertise technique, facilite le partage des connaissances et soutient la recherche locale et le renforcement des connaissances.

L'entrepreneur est responsable de tous les aspects de la gestion et de la mise en œuvre du PSAT. L'entrepreneur doit fournir des services administratifs, logistiques et de coordination de projet à l'appui de l'exécution des programmes et du dialogue sur les politiques, et éclairer une planification, une surveillance et des rapports solides et fondés sur des données probantes pour les programmes d'aide internationale à l'appui des priorités canadiennes, tout en améliorant la visibilité des programmes avec les Canadiens. Le PSAT veille à ce que les programmes soient efficaces et coordonnés tout en étant fondés sur une analyse solide intégrant une approche sensible aux conflits et fondée sur les droits de la personne, avec l'égalité des genres (EG) et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles comme point central. Le PSAT renforce également la position du Canada en tant que donateur dans le domaine des programmes en contribuant au leadership du Canada dans des domaines clés, comme l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles, la lutte contre la violence sexuelle et fondée sur le genre (VSFG) et la violence sexuelle liée aux conflits (VSLC), la gouvernance inclusive, la croissance qui fonctionne pour tout le monde et la contribution globale aux objectifs de développement durable (ODD) à l'horizon 2030. Le Canada est maintenant considéré à l'échelle mondiale comme un chef de file dans l'amplification des questions liées aux droits de la personne et au bien-être des femmes, des filles et d'autres communautés vulnérables, en grande partie grâce à la Politique d'aide internationale féministe (PAIF), qui est devenue un cadre stratégique vaste et global pour l'aide au développement du Canada en Ukraine et ailleurs.

Compte tenu de l'importance des programmes d'aide internationale du Canada en Ukraine, un PSAT est nécessaire pour analyser la situation complexe et changeante et pour appuyer la surveillance des programmes. De plus, pour une mise en œuvre efficace du programme, il est essentiel d'avoir accès à des spécialistes techniques ou à des sous-traitants qui comprennent le contexte local et qui sont bien placés pour mener des recherches, faciliter le dialogue sur les politiques et fournir des conseils stratégiques et de l'aide technique aux responsables du programme et aux partenaires de mise en œuvre, sur demande. Il permettra d'élargir la compréhension du Canada des questions de développement local et d'éclairer la conception de stratégies d'aide internationale solides.

2.2 Résultats attendus

L'objectif du PSAT est d'améliorer l'efficacité des résultats de développement du Canada dans le domaine des programmes, conformément à la PAIF. Le modèle logique de **l'appendice B** présente les résultats attendus.

3. CONTRAINTES

Le PSAT sera mis en œuvre dans des territoires où les environnements politiques et militaires sont tendus et où les lois et réglementations internationales et locales doivent être respectées. Certains services fournis dans le cadre du PSAT seront fournis dans les régions de l'Ukraine touchées par la guerre. La situation en matière de sécurité pourrait se détériorer soudainement en raison de l'agression russe en cours. Ce sont des risques que l'entrepreneur du PSAT devrait prévoir et qu'il devra atténuer.

4. ATTÉNUATION DU RISQUE

La gestion des risques dans les situations de crise et de guerre exige que l'on s'intéresse davantage à la diligence raisonnable et qu'il soit nécessaire de faire preuve de souplesse et d'adaptabilité. Le MAECD met l'accent sur l'importance de définir avec précision les divers types de risques auxquels un projet pourrait faire face et d'élaborer des stratégies cibles et de réponse aux risques.

L'environnement de sécurité dû à la guerre en Ukraine exige que la nature et la probabilité des divers risques, qui pourraient avoir une incidence sur le projet, soient prises en compte et gérées avec soin. L'élaboration et la mise à jour périodique d'un plan d'urgence sont un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une approche tenant compte des conflits ainsi qu'une planification proactive et systématique des risques devraient être intégrées à toutes les activités du projet. Une stratégie de gestion des risques est requise dans le cadre du plan de travail annuel (PTA) de l'entrepreneur.



5. TÂCHES

5.1 Tâches de l'entrepreneur

Le PSAT comprend une gamme d'activités à l'appui de la mise en œuvre efficace du programme de l'Ukraine dans ses principaux domaines d'action, en particulier l'égalité des genres, la gouvernance inclusive, l'agriculture, le déminage, l'aide humanitaire et le soutien au relèvement et à la reconstruction de l'infrastructure de l'Ukraine.

L'entrepreneur sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre et de la gestion des services du PSAT. Les tâches comprennent :

- i. se tenir informé des lois, règlements et pratiques applicables localement, et s'y conformer, notamment en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et sa capacité à fonctionner dans le domaine des programmes ;
- ii. maintenir une compréhension complète des programmes du PSAT, en assurant des liens qui maximisent à la fois l'efficacité et l'efficience des programmes ;
- iii. sélectionner et gérer des ressources appropriées et qualifiées, y compris des spécialistes techniques, selon les besoins ;
- iv. gérer le rendement du PSAT, y compris assurer la qualité des produits, des services et des livrables qui respectent les énoncés des travaux prédéfinis, les plans de travail annuels et/ou toutes les autres spécifications. Le rôle d'assurance qualité de l'entrepreneur concerne toutes les activités, rapports et livrables, y compris ceux sous-traitants ;
- v. tenir des registres exacts et détaillés, y compris les factures, les feuilles de temps, les ressources ainsi que les niveaux d'efforts et veiller à ce que tous les documents à l'appui soient conservés et fournis au MAECD.

5.2 Tâches des ressources

L'entrepreneur doit fournir des ressources pour les catégories de ressources suivantes :

5.2.1 Gestionnaire de projet des SAT

Affecté à temps plein en Ukraine, les tâches du gestionnaire de projet des SAT comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- i. fournir des conseils sur les questions relatives aux projets à la Section du développement de l'ambassade du Canada à Kyiv, et au MAECD ;
- ii. agréger l'apprentissage au niveau sectoriel pour éclairer l'assistance technique future;
- iii. collaborer avec le MAECD, les intervenants et les partenaires en appui d'évaluation des besoins et l'établissement des priorités pour les spécialistes techniques ;
- iv. appuyer le dialogue politique et rechercher les meilleures pratiques dans tous les secteurs grâce aux services de spécialistes techniques et d'expertise locale pour élargir les connaissances sur les questions de développement local ainsi que les stratégies de développement ;
- v. l'obtention de ressources qualifiées, y compris des spécialistes techniques/sous-traitants (selon les besoins) ;
- vi. préparer tous les documents du PSAT, y compris les produits livrables de la section **6.0, PRODUITS LIVRABLES ET RAPPORTS DU PSAT**;
- vii. communiquer chaque semaine avec la Section du développement de l'ambassade du Canada à Kyiv, l'administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales ukrainiennes et d'autres intervenants pertinents du projet;
- viii. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé).

5.2.2 Ressource financière et administrative du PSAT



Affecté à temps plein en Ukraine, les tâches de la ressource financière et administrative comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- i. maintenir des registres, les documents justificatifs et les factures précis, y compris les feuilles de temps pour chaque dépense à soumettre au MAECD ;
- ii. effectuer les préparatifs de voyage pour les spécialistes techniques/sous-traitants ;
- iii. fournir des conseils ou de l'aide en ce qui concerne les exigences du gouvernement local en matière de documentation, les processus de visa et de permis de travail et les services connexes, comme l'organisation de la sécurité et de l'hébergement.

5.2.3 Coordonnateur de projet des SAT (services de logistique et de coordination)

Affecté à temps plein en Ukraine, les tâches du coordonnateur de projet des SAT comprennent, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- i. recommander et coordonner des spécialistes en la matière à l'appui du dialogue sur les politiques et des activités de partage des connaissances dirigés par les partenaires ou les intervenants, faciliter la coordination des intervenants et promouvoir le partage des connaissances entre les projets;
- ii. recueillir des informations efficaces et conviviaux à l'échelle des secteurs et/ou des programmes;
- iii. fournir des conseils, y compris des conseils de voyage pour toutes les tâches demandées et l'expertise technique, y compris les exigences du gouvernement local en matière de documentation, les processus de visa et de permis de travail et les services connexes, comme l'organisation de la sécurité, vols et de l'hébergement;
- iv. aider aux préparatifs de voyage et logistiques pour les spécialistes techniques/sous-traitants et les autres bénéficiaires admissibles;
- v. administrer la fourniture de services logistiques, comme la planification des missions, selon les besoins des spécialistes techniques/sous-traitants et des ressources;

6. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

Le MAECD mettra à la disposition de l'entrepreneur toutes les données, tous les documents et tous les renseignements nécessaires afin que celui-ci puisse effectuer les travaux.

7. PRODUITS LIVRABLES ET RAPPORTS DU PSAT

À moins d'indication contraire, l'entrepreneur doit préparer les documents de projet clés et les soumettre au responsable technique (RT) du MAECD aux fins d'examen et d'approbation conformément aux échéanciers établis ci-après.

À la suite de l'acceptation du plan de travail annuel (PTA) par le RT, l'entrepreneur doit gérer le PSAT conformément au PTA. Des changements au PTA peuvent s'avérer nécessaires au cours d'année. De tels changements doivent être reflétés dans un PTA révisé et accepté par le RT. Voir ci-dessous pour le contenu requis du PTA et d'autres rapports.

Le RT peut demander des modifications aux plans et rapports préliminaires. Si des modifications sont demandées, sauf indication contraire dans l'avis du RT, l'entrepreneur doit traiter les modifications demandées à la satisfaction du MAECD dans un délai déterminé conjointement par le MAECD et l'entrepreneur.

Remarque : Les documents opérationnels produits par l'entrepreneur, tels que le Manuel des procédures opérationnelles à utiliser dans l'exécution de ses tâches et la prestation des services, sont fournis à l'AT à titre d'information et peuvent être utilisés à des fins de référence lors de réunions et de consultations avec l'AT. Ils ne peuvent faire l'objet d'un examen aux fins de commentaires ou d'approbation par le MAECD et ne peuvent être utilisés pour modifier le contrat de quelque manière que ce soit.



7.1 Principaux documents et rapports narratifs du projet

Tous les produits livrables/rapports préliminaires et finaux doivent être soumis au RT en une (1) copie électronique en format Microsoft (Word/Excel/PowerPoint version 2010 ou plus récente) en anglais, sauf indication contraire par le RT.

Titre	Description	Date de livraison
Plan de travail initial (PTI)	<p>Le PTI doit comporter un résumé de la réunion de lancement et des spécialistes techniques demandés par le DFATD pour la période initiale du contrat. Le PTI doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants conformément aux activités définies par le MAECD:</p> <ul style="list-style-type: none">i. une liste des spécialistes techniques prévus au cours de l'année, déterminée par le RT et discutée avec l'entrepreneur ;ii. résumé des tâches assignées par le MAECD 12 mois suivant la date d'attribution du contrat.	PTI est due dans les soixante (60) jours civils suivant la signature du contrat.
Plan de travail annuel (PTA)	<p>Le PTA est un résumé des spécialistes techniques utilisés et de leurs réalisations pour l'année précédente et sert de fondement à l'évaluation du rendement du projet et doit comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. un résumé ;ii. le contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre) pour l'Ukraine ;iii. la stratégie de gestion de risques ;iv. un résumé des spécialistes techniques utilisés au cours de la période annuelle précédente et un résumé des résultats obtenus par spécialiste technique.	Le 28 février de chaque année
Rapports semestriels	<p>Le rapport semestriel (maximum de 8 à 10 pages) rend compte des progrès réalisés pendant les activités des six mois (avril à septembre). Ce rapport comprend, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">i. un résumé ;ii. un compte rendu des principales activités du contrat;iii. problèmes et difficultés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre;iv. les commentaires sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques identifiés ;v. résumé des coûts et des résultats obtenus par les spécialistes techniques ;vi. annexes (liste des principaux résultats initiés ou achevés au cours de la période)les enjeux de gestion.	15 novembre de chaque année.
Rapport d'étape annuel	<p>Le rapport d'étape annuel (maximum de 20 pages) résume les activités du projet et les progrès réalisés par rapport aux résultats attendus. Ce rapport comprend, sans toutefois s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none">i. un résumé;ii. les activités de coordination et de réseautage et les résultats obtenus;	15 mai de chaque années



Titre	Description	Date de livraison
	<p>iii. les problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et toute mesure corrective prise ou à prendre;</p> <p>iv. les questions de gestion et les résultats;</p> <p>v. les commentaires et les résultats sur l'évaluation des risques et la mise à jour de la stratégie de gestion des risques en vue d'améliorer les stratégies et la prestation des services, s'il y a lieu;</p> <p>vi. une analyse sommaire de l'appui fourni par des spécialistes techniques et des sous-traitants;</p>	
Rapport final	<p>Le rapport final fournit également de l'information sur la conception, la méthodologie et l'exécution du programme, les facteurs de réussite et les leçons apprises.</p> <p>i. Résumé ;</p> <p>ii. Résumé du PSAT</p> <ul style="list-style-type: none"> • raison d'être et justification du projet : identification des bénéficiaires et clients directs et indirects, • structure de gouvernance, • structure succincte du projet <p>iii. Gestion du projet – évaluation des approches de gestion de projet (gouvernance, planification du travail, logistique, rapports) ;</p> <p>iv. Résultats réalisés – liste de tous les spécialistes techniques et sous-traitants, leur mission, de leurs affectations et résumé de leurs résultats atteints ;</p> <p>v. Gestion des risques – évaluation 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 projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et les répercussions positives ou négatives sur le rendement des activités et la prestation des services des spécialistes techniques et des sous-traitants vis-à-vis de la mise en œuvre globale du projet.</p> <p>vi. Leçons apprises et recommandations – Éléments du projet à inclure, comme l'analyse des réussites par : a) la pertinence démontrée des activités, b) la pertinence de la sélection des spécialistes techniques, c) les mesures correctives éclairées et opportunes prises pendant les périodes de risque élevé. (de cinq à dix pages).</p>	Avant la date de fin du contrat.

8. DÉPLACEMENTS

8.1 Déplacements, visites de suivi de projet et réunions

Les déplacements devront être faits à l'extérieur de la région de la capitale nationale. La plupart des déplacements requis auront lieu au Ukraine

Tous les déplacements doivent être approuvés au préalable par le RT et par écrit

Tous les déplacements doivent être conformes à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#).



9. BIENS OU ÉQUIPEMENT FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

9.1 Installations, lieu de travail et équipement de travail

L'entrepreneur et ses ressources seront tenus de fournir leur propre espace de travail, les logiciels et l'équipement nécessaires pour fournir les services et accomplir leurs tâches.

9.2 Réunions

Si l'entrepreneur a besoin d'un espace de bureau, il sera de sa seule responsabilité de trouver et de couvrir les frais associés. Toutes les réunions sont encouragées à se tenir virtuellement. Si le responsable technique demande une réunion, celle-ci aura lieu soit virtuellement, soit sur un site du gouvernement du Canada, où des mesures de sécurité appropriées doivent être suivies.

10. LIEU DE TRAVAIL

Les activités du PSAT en Ukraine ont lieu en Ukraine. L'autorité technique du MAECD sera située à l'ambassade du Canada en Ukraine. Les activités du PSAT se dérouleront dans toute l'Ukraine.

11. SPÉCIALISTES TECHNIQUES

Une enveloppe financière (voir l'annexe B – Base de paiement) est réservée aux services de spécialistes techniques à court, à moyen et à long terme, à la demande du MAECD.

Les spécialistes techniques doivent être flexibles. L'expertise requise par le MAECD peut changer au cours du contrat, conformément aux priorités du Canada en matière d'aide au développement; et comprendra, sans nécessairement s'y limiter : la santé et la nutrition, l'éducation, l'égalité des genres, la Sollicitation No. – N° de l'invitation : 23-227256 35 durabilité environnementale, la gouvernance inclusive, l'aide humanitaire, la consolidation de la paix, la résolution des conflits, le renforcement des capacités institutionnelles, la gestion des finances publiques, le développement du secteur privé, les communications, le suivi et l'évaluation.



APPENDICE A

Contexte des programmes d'aide internationale du Canada en Ukraine

Aide bilatérale au développement

Le soutien à l'Ukraine s'harmonise avec la Politique d'aide internationale féministe (PAIF) du Canada et met l'accent sur quatre domaines d'action : 1) la gouvernance inclusive; 2) une croissance qui fonctionne pour tout le monde; 3) l'égalité des genres et le renforcement du pouvoir des femmes et des filles; 4) la paix et la sécurité.

Soutien du Canada au développement de l'Ukraine au cours de la dernière année

1. Gouvernance inclusive

Le Canada fournit une vaste gamme d'aide à diverses institutions gouvernementales et à la société civile pour appuyer la stabilité et la fonctionnalité des gouvernements locaux, régionaux et nationaux en Ukraine et faire participer la société civile à la satisfaction des nouveaux besoins.

Voici quelques exemples :

- Appui au Cabinet des ministres pour l'établissement de règlements et d'une base de données pour protéger et suivre les enfants qui traversent la frontière, y compris les enfants placés en institution et les orphelins.
- Appui aux ministères pour améliorer la gestion du programme de réforme de l'Ukraine, ainsi que pour intégrer la gestion axée sur les résultats et les approches de l'analyse comparative entre les sexes dans l'élaboration des politiques.
- Assistance à l'Agence nationale de prévention de la corruption (NACP) en soutenant les plateformes électroniques de suivi des actifs des parties sanctionnées et en plaidant pour l'intégrité en temps de guerre.
- Soutien aux administrations locales et aux bénévoles des abris collectifs à travers l'Ukraine dans la réalisation d'une étude de collecte de données inclusive pour suivre en permanence le nombre total de déplacés internes en Ukraine, mettre en évidence les besoins immédiats et fournir ces données à la communauté humanitaire et aux donateurs pour éclairer la planification et la logistique.
- Subventions à des organisations de la société civile de base à travers l'Ukraine dans 21 oblasts et un réseau d'ONG et d'activistes civiques avec six centres de militants civiques à travers l'Ukraine qui ont aidé aux évacuations et au soutien d'urgence.

2. La croissance au service de tous

L'aide internationale du Canada en Ukraine accorde la priorité à l'emploi et au bien-être économique des femmes. À la suite de l'invasion russe du 24 février 2022, nos partenaires de mise en œuvre ont pivoté et adapté leurs programmes pour continuer à soutenir l'entrepreneuriat, l'emploi et les moyens de subsistance économiques pour les femmes urbaines et rurales, y compris pour les femmes vulnérables déplacées à l'intérieur de leur propre pays. Le Canada renforce également la résilience du secteur agricole et agroalimentaire de l'Ukraine en aidant les petits et moyens agriculteurs locaux et les coopératives agricoles.

Voici quelques exemples :

- Faciliter le développement de l'emploi et des compétences en affaires, ainsi que les débouchés commerciaux dans la fabrication de vêtements et l'industrie du vêtement pour les femmes vulnérables déplacées à l'intérieur de leur propre pays.
- Faciliter l'intégration des personnes déplacées à l'intérieur de leur propre pays (PDIP) dans les économies des communautés d'accueil et aider les centres d'emploi des États et les organisations de la société civile à fournir des services liés à l'emploi ainsi qu'une formation aux compétences et à l'entrepreneuriat.



- Fournir un financement de démarrage aux femmes avec des micros et des petites entreprises dans les secteurs des services, de l'agriculture et de la fabrication de petits objets.
- Soutenir les coopératives laitières en les aidant à se procurer du fourrage, à recueillir et à transformer le lait et à payer les salaires des techniciens des coopératives laitières pour assurer la qualité et la salubrité des produits laitiers.
- Permettre l'achèvement d'une usine de transformation laitière appartenant à des coopératives, pour soutenir les coopératives laitières, coordonner la collecte du lait, fournir un approvisionnement sûr et stable en lait et une source de revenus viable pour les petits et moyens agriculteurs.
- Apporter du soutien au ministère ukrainien de l'Agriculture, au ministère du Développement des communautés et des territoires et au ministère de la Culture et de la Politique d'information dans leur travail visant à planter des jardins de la Victoire à travers l'Ukraine, afin d'aider à atténuer la crise imminente de la sécurité alimentaire et de générer l'unité nationale.

3. Égalité des genres et renforcement du pouvoir des femmes et des filles

Le Canada met en œuvre diverses activités visant à soutenir, à élever et à protéger les femmes et les filles, qui sont exposés à un risque accru de violence sexuelle et fondée sur le genre, et dont la santé et les droits sexuels et reproductifs sont menacés, tout en autonomisant les femmes en tant qu'agents de changement.

Voici quelques exemples :

- Distribution de plus de 550 000 dépliants d'information pour soutenir les femmes et les filles qui courent un risque élevé de traite de personnes et de violence fondée sur le genre et ont rejoint plus de 31 000 personnes via les médias sociaux et des articles de presse.
- Soutien aux femmes et aux filles touchées par la violence sexuelle et fondée sur le genre (VSFG) à l'aide de 12 équipes mobiles de soutien psychosocial, et fourniture d'une formation sur la VSFG pour les prestataires de services dans les espaces sûrs, les salles de crise et les garderies, la distribution de trousseaux de dignité et le soutien des points de prestation de services de santé sexuelle et reproductive (SSR) à travers l'Ukraine.
- Octroi de sous-subsidies rapides aux organisations de la société civile, en particulier aux organisations de défense des droits des femmes, pour soutenir le plaidoyer en faveur de l'inclusion des femmes dans les négociations de paix et les discussions sur la reconstruction et fournir des fournitures pour les services de santé sexuelle et reproductive.
- Assistance au gouvernement de l'Ukraine pour lutter contre la traite des êtres humains au moyen du site Web « SafeWomen » pour fournir des ressources d'information aux femmes et aux enfants fuyant l'Ukraine.
- Doter les femmes de solutions numériques pour améliorer leur accès à l'information et soutenir la campagne nationale de plaidoyer pour le leadership des femmes dans la réponse humanitaire

4. Paix et sécurité

Le Canada contribue aux activités à l'appui de projets visant à améliorer la paix et la sécurité en Ukraine à l'échelle nationale, régionale et locale, et fournit du financement aux organisations internationales qui travaillent avec les Ukrainiens qui ont souffert à la suite de l'invasion illégale de leur pays par la Russie.

Voici quelques exemples :

- Améliorer les communications stratégiques du gouvernement de l'Ukraine, y compris les efforts de lutte contre la désinformation.
- Prestation de services essentiels aux populations touchées par la guerre, y compris des services médicaux, administratifs et psychosociaux.
- Contribution au Fonds de partenariat multidonateurs pour une Ukraine résiliente en tant que mécanisme réactif pour aider les gouvernements centraux, régionaux et locaux, ainsi que les organisations de la société civile à répondre rapidement aux besoins prioritaires dans toute l'Ukraine.



Réponse à l'invasion russe

En 2022, en réponse à l'invasion de l'Ukraine par la Russie, le Canada s'est engagé à verser 96 millions de dollars canadiens supplémentaires pour financer l'aide au développement afin de répondre aux besoins émergents en effectuant ce qui suit :

- Fournir un large éventail d'assistance pour soutenir la stabilité et la fonctionnalité des gouvernements locaux, régionaux et nationaux en Ukraine.
- Fournir un soutien financier et technique aux agriculteurs locaux et aux coopératives agricoles afin d'accroître la productivité et les revenus agricoles et d'améliorer la sécurité alimentaire en Ukraine.
- Financer la construction d'une usine de transformation laitière appartenant à une coopérative afin d'assurer un approvisionnement sûr et stable en produits laitiers, renforçant ainsi l'économie locale.
- Fournir des solutions de stockage agricole aux petits et moyens agriculteurs dans 20 oblasts, leur permettant de stocker et de protéger leurs céréales en toute sécurité.
- Renforcer la capacité de diagnostic de l'Administration vétérinaire de l'État à détecter et à surveiller plus efficacement les maladies animales, renforçant ainsi sa capacité à délivrer des certificats d'exportation conformes aux normes de l'UE.
- Travailler avec le gouvernement de l'Ukraine et les ONG locales pour diffuser l'information à grande échelle afin de mieux faire connaître les pièges des stratagèmes de traite des êtres humains.
- Aider le gouvernement ukrainien à développer une base de données pour suivre et protéger les enfants qui traversent la frontière, y compris les enfants placés en institution, les orphelins et les enfants handicapés.
- Soutenir la résilience des organisations de la société civile à travers l'Ukraine, qui font partie intégrante de la mobilisation locale pour répondre aux besoins urgents, lutter contre la désinformation et protéger les gains dans les réformes démocratiques et de décentralisation.
- Fournir de la nourriture de base, des abris, des fournitures médicales et d'hygiène aux personnes déplacées à l'intérieur du pays (PDIP), en particulier aux femmes et aux enfants.

Aide humanitaire

Le Canada a fourni plus de 49 millions de dollars canadiens en aide humanitaire à l'Ukraine entre 2014 et 2021. Depuis janvier 2022, le Canada a alloué 320 millions de dollars canadiens en aide humanitaire pour répondre à la crise humanitaire en Ukraine et dans les pays voisins, en fournissant des services de santé et de protection d'urgence et des éléments essentiels comme des abris, de l'eau, des installations sanitaires et de la nourriture. Le soutien humanitaire du Canada a aidé les partenaires humanitaires à atteindre environ 15,8 millions de personnes dans le besoin en Ukraine, a fourni de l'aide alimentaire à plus de 12,2 millions de personnes et a aidé 9,4 millions de personnes ayant des enjeux de santé en Ukraine. Le Canada a également envoyé plus de 20 vols de fret livrant plus de 377 000 articles de secours (couvertures, tentes familiales, lits portatifs et matelas) à partir sa réserve.

Le Canada a été le 4^e plus grand donateur à répondre à l'appel des Nations Unies pour l'Ukraine en 2022.

Aide au Programme de sécurité et de stabilisation

Le Programme pour la stabilisation et les opérations de paix (PSOP) est la plateforme spécialisée du Canada qui appuie les programmes, le déploiement d'experts et l'expertise analytique pour faire progresser les efforts non militaires visant à aider l'Ukraine à gagner la guerre ainsi que la paix. Le PSOP fournit plus de 35 millions de dollars canadiens au cours du présent exercice dans le cadre de programmes axés sur le renforcement de la résistance ukrainienne et de la résistance non militaire face à l'agression russe.

Voici des exemples de programmes du PSOP :

- Appui aux institutions du secteur de la sécurité et promotion des priorités en matière de femmes, de paix et de sécurité : cette ligne d'effort comprend le soutien à la Police nationale de l'Ukraine, permettant au ministère ukrainien de la Défense de pivoter et de planifier en relation avec la guerre, et faisant progresser la mise en œuvre du Plan d'action national de l'Ukraine pour les femmes, la paix et la sécurité.



- Promouvoir la responsabilisation pour les violations des droits de la personne, en mettant l'accent sur la VSLC et la VSFG : le PSOP soutient les initiatives et les plateformes internationales (y compris la Cour pénale internationale et la Mission de surveillance des droits de la personne des Nations Unies en Ukraine) ainsi que les efforts nationaux au moyen du système de justice pénale de l'Ukraine. Un accent particulier est mis sur le renforcement des capacités et le soutien technique pour permettre des approches centrées sur les survivants dans les cas de VSLC et de VSFG.
- Lutte antimines avec un accent particulier sur l'appui aux organismes de déminage du Gouvernement ukrainien : le PSOP appuie la sensibilisation des communautés aux risques, la cartographie des munitions non explosées et l'enlèvement de la contamination et intensifie son soutien aux organismes de déminage du gouvernement ukrainien, afin de fournir du matériel, de la formation et un mentorat par l'entremise de partenaires.
- Stabilisation, y compris la lutte contre la désinformation : le PSOP se concentre sur le renforcement de la résilience des organisations de la société civile ukrainienne et des médias locaux et sur le renforcement de la capacité du gouvernement ukrainien et de la société civile à lutter contre la désinformation russe. Le PSOP appuie également les efforts de communication stratégique visant à saper le moral des forces russes.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

La **base de paiement** ne peut pas être corrigée ou modifiée et il ne peut y avoir de renonciation aux conditions qu'elles renferment. Si la base de paiement est modifiée de quelque manière que ce soit, la proposition sera considérée comme non conforme dans son intégralité et ne sera pas prise en considération.

Les soumissionnaires **DOIVENT** soumettre leur soumission financière, en dollars canadiens et conformément à l'**ANNEXE B – Base de paiement**.

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

Définition de journée de travail et du prorata

Une journée est de 7,5 heures, pauses-repas non comprises. Seules les journées réellement travaillées sont rémunérées, aucune indemnité n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Le temps de travail qui représente plus ou moins une journée devra être calculé au prorata afin de tenir compte le temps réel de travail, en fonction de la formule ci-dessous :

(Heures travaillées × tarif journalier ferme applicable) ÷ 7,5 heures

- i. Toutes les ressources proposées doivent être disponibles pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- ii. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Toutes les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉES 1 et 2)

TABLEAU 1

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT – ANNÉE 1				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM DES RESSOURCES	TARIFS JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL EN \$ CA
Gestionnaire du PSAT			150	\$
Coordonnateur du PSAT			150	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			150	\$
ANNÉE 1 – SERVICES PROFESSIONNELS – SOUS-TOTAL EN \$ CA				\$

TABLEAU 2

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT (ANNÉE 2)



A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM DES RESSOURCES	TARIFS JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL EN \$ CA
Gestionnaire du PSAT			150	\$
Coordonnateur du PSAT			150	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			150	\$
ANNÉE 2 – SERVICES PROFESSIONNELS – SOUS-TOTAL EN \$ CA				\$

PÉRIODES OPTIONNELLES (ANNÉES 3, 4 et 5)

TABLEAU 3

1 ^{re} PÉRIODE OPTIONNELLE (ANNÉE 3)				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM DES RESSOURCES	TARIFS JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL EN \$ CA
Gestionnaire du PSAT			150	\$
Coordonnateur du PSAT			150	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			150	\$
SERVICES PROFESSIONNELS – SOUS-TOTAL EN \$ CA				\$

TABLEAU 4

2 ^e PÉRIODE OPTIONNELLE (ANNÉE 4)				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM DES RESSOURCES	TARIFS JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL EN \$ CA
Gestionnaire du PSAT			150	\$
Coordonnateur du PSAT			150	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			150	\$
SERVICES PROFESSIONNELS – SOUS-TOTAL EN \$ CA				\$

TABLEAU 5



3 ^e PÉRIODE OPTIONNELLE (ANNÉE 5)				
A. CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	NOM DES RESSOURCES	TARIFS JOURNALIERS FERMES	NIVEAU D'EFFORT ESTIMÉ	TOTAL EN \$ CA
Gestionnaire du PSAT			150	\$
Coordonnateur du PSAT			150	\$
Agent des finances et de l'administration du PSAT			150	\$
SERVICES PROFESSIONNELS – SOUS-TOTAL EN \$ CA				\$

TABLEAU 6

B. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont énoncées 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 « fonctionnaires ». Le Canada ne paiera à l'entrepreneur aucune indemnité relative aux faux frais liés aux déplacements autorisés.</p> <p>Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique.</p>	275 000 \$
C. SPÉCIALISTES TECHNIQUES ET SOUS-TRAITANTS	LIMITATION DES DÉPENSES EN \$ CA
<p>SPÉCIALISTES TECHNIQUES (tarif journalier)</p> <p>Les dépenses pour les spécialistes techniques DOIVENT avoir l'autorisation écrite préalable du responsable technique.</p> <p>REMARQUE : les spécialistes techniques NE DOIVENT PAS être utilisés pour remplacer les ressources nommées sous A. Catégories de services professionnels.</p>	2 000 000 \$
D. AUTRES COÛTS DIRECTS (ANNÉE 1 À ANNÉE 5) Transport et hébergement pour des tiers	LIMITATION DES DÉPENSES \$ CA
<p>L'entrepreneur sera remboursé des coûts directs engagés pour le transport, l'hébergement et les frais d'inscription à la conférence, le cas échéant (pour assister à une conférence) pour les tiers identifiés par le MAECD.</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>	500 000 \$



ANNÉE 5 – A.+B.+C.+D. – SOUS-TOTAL EN \$ CA	\$
--	-----------

TOTAL (ANNÉE 1 À ANNÉE 5)	
A. SOUS-TOTAL – CATÉGORIES DE SERVICES PROFESSIONNELS	\$
B. SOUS-TOTAL – FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE	275 000 \$
C. SOUS-TOTAL – SPÉCIALISTES TECHNIQUES ET SOUS-TRAITANTS	2 000 000 \$
D. SOUS-TOTAL – DÉPENSES LOCALES REMBOURSABLES	500 000 \$
ANNÉE 3, ANNÉE 4 et ANNÉE 5 – A.+B.+C.+D. SOUS-TOTAL EN \$ CA	\$

Coût total des taxes applicables : ____% :

\$ CA _____

VALEUR TOTALE DU CONTRAT :

\$ CA _____



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

Contract Number / Numéro du contrat Pr. # P010746
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Global Affairs Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction KYIV	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance N/A	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant N/A	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The project, Field Support Services in Ukraine (FSS), aims to provide a range of services in support of implementation of DFATD's development programming in Ukraine, and in support of the development stakeholders. The services include, but are not limited to the provision of administrative, financial, procurement, logistical support for DFATD projects/program delivery.		
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 type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input 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"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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"/> TOP SECRET – SIGINT TRÈS SECRET – SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



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			
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? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non 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? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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



ANNEXE D – CRITÈRES D'ÉVALUATION

1. Critères financiers obligatoires (CFO)

- 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	SATISFAIT/ NON SATISFAIT
CFO1	<p>Les soumissionnaires DOIVENT présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement établie dans l'ANNEXE B.</p> <p>Toutefois, les soumissionnaires basés à l'extérieur du Canada sont admissibles; leur soumission financière doit être présentée en \$ CA.</p> <p>Le montant total de la taxe sur les produits et services doit être indiqué séparément.</p>	

2. Critères techniques cotés (CTC)

INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

- Si la proposition identifie plus de projets, d'affectations, de ressources ou de considérations que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé et de l'ordre dans lequel les projets, les affectations, les ressources ou les considérations sont présentés.
- Les termes **au moins** ou **minimum** indiquent les conditions minimales à remplir pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera attribué si le respect des conditions minimales attendues n'est pas démontré.

DÉFINITIONS

Aux fins de la présente demande de propositions (DP), les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :

- « **Pays en développement** » : cela comprend tous les pays et territoires énumérés dans la liste des bénéficiaires d'aide publique au développement (APD) établie par le CAD de l'OCDE. Vous trouverez la liste à la page Web suivante : <https://www.oecd.org/fr/cad/financementpourledeveloppementdurable/normes-financement-developpement/Liste-des-beneficiaires-APD-etablie-par-le-CAD-2024-25.pdf>
- « **Zone de conflit et à haut risque** » : définition de l'UE – Zones dans un état de conflit armé, des zones fragiles post-conflit, ainsi que des zones de gouvernance et de sécurité faibles ou inexistantes, telles que les États en déliquescence, et des violations généralisées et systématiques du droit international, y compris des violations des droits de la personne.
- « **Intervenants de l'aide au développement international** » : cela comprend les types d'organisations suivants qui participent au développement international : organisations de la société civile (OSC); secteur privé; organisations multilatérales; donateurs; milieu de la recherche; institutions financières internationales (IFI); de même que les gouvernements locaux ou du pays hôte.
- « **Projet de développement international** » : cela se rapporte à un projet ayant pour mandat de soutenir l'atteinte des objectifs de développement durable (ODD) dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.



- « **Établissement d'enseignement reconnu** » : il s'agit d'une entité publique, non gouvernementale ou privée qui a reçu l'autorisation complète ou limitée de délivrer des diplômes en vertu d'une loi de la législature pertinente.
- « **le projet** » : aux fins de l'évaluation, le terme « projet » est défini comme un mandat avec des tâches, des produits et des livrables spécifiques. Un projet peut faire partie d'un emploi à temps plein.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES

Aux fins des critères d'évaluation ci-dessous, le terme « projet » est défini comme un mandat assorti de tâches, de produits ou de produits livrables précis et d'une période précise.

GESTIONNAIRE DE PROJET		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)		
CTC1	<p>Études (maximum de 10 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les titres de compétences de la personne proposée pour le poste de gestionnaire du PSAT.</p>				
CTC1.1	<p>Titres de compétences</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du plus haut niveau de scolarité atteint par le gestionnaire de projet proposé dans une discipline pertinente* d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, par « discipline pertinente », on entend une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie ou les sciences appliquées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat) : 10 points; • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat) : 6 points par diplôme, maximum de deux diplômes. <p>L'attestation des études terminées mentionnée doit être fournie avec la proposition.</p> <p>Si les études de la ressource proposée ont été effectuées à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit soumettre une validation des titres de compétences étrangers par rapport à l'évaluation des normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut aider dans le processus.</p> <p>Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.</p>	/10	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">Indiquer les études terminées</td> </tr> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> </tr> </table>	Indiquer les études terminées	
Indiquer les études terminées					



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

<p>CTC2</p>	<p>Expérience en gestion de projet (maximum de 48 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un maximum de trois (3) projets, démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée en gestion de projet en ce qui concerne chaque critère ci-dessous.</p> <p>Chaque projet proposé devrait répondre aux points i, ii et iii ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i et ii 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. dans le cas d'un projet terminé, il aura commencé le ou après le 1^{er} janvier 2009; OU ii. dans le cas d'un projet en cours, il doit être achevé au moins à 70 % en ce qui a trait à sa valeur totale, peu importe quand il a commencé, mais seule l'expérience acquise le ou après le 1^{er} janvier 2009, sera prise en considération dans l'évaluation; ET iii. 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 – pour chaque projet. 																
<p>CTC2.1</p>	<p>Expérience démontrée en gestion de projet (maximum de 18 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement l'expérience du gestionnaire de projet proposé en matière de gestion de projet pour les activités réalisées dans le cadre des projets soumis.</p> <p>Aucun point partiel n'est attribué.</p> <p>Seulement 3 points sont attribués par activité ci-dessous. Pour obtenir un point, l'activité n'a besoin d'être démontrée que dans l'un des trois projets et clairement décrite en incluant au moins deux exemples. Les activités présentées n'ont pas à faire partie du même projet et peuvent être présentées dans l'un ou l'autre des trois projets, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. collaborer avec les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités; b. préparer les documents de projet, y compris les plans d'approvisionnement et les plans de travail annuels; c. assurer la rentabilité et la qualité globale de tous les services fournis dans le cadre du projet; d. planifier et coordonner des services administratifs et de gestion logistique fournis dans le cadre du projet; e. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); f. résoudre les problèmes du projet au fur et à mesure qu'ils se présentent. <p>REMARQUE : Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p align="center">/18</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Indiquer la page/l'expérience démontrée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Indiquer la page/l'expérience démontrée		a.		b.		c.		d.		e.		f.	
Indiquer la page/l'expérience démontrée																	
a.																	
b.																	
c.																	
d.																	
e.																	
f.																	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

<p>CTC2.2</p>	<p>Expérience en gestion de projet – Durée (maximum de 12 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement l'échéancier dans lequel la ressource proposée a géré le projet, pour chaque projet soumis.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la durée clairement démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> De 12 mois à moins de 36 mois consécutifs : 1 point par projet; De 36 mois à moins de 60 mois consécutifs : 2 points par projet; 60 mois consécutifs ou plus : 4 points par projet. <p>*Les mois où les projets se chevauchent ne seront comptés qu'une seule fois.</p>	<p>/12</p>	<p>/12</p> <p>Projet 1 Indiquer la page/l'expérience démontrée – durée</p> <hr/> <p>Projet 2 Indiquer la page/l'expérience démontrée – durée</p> <hr/> <p>Projet 3 Indiquer la page/l'expérience démontrée – durée</p> <hr/>
<p>CTC2.3</p>	<p>Expérience en gestion de projet – Valeur (maximum de 9 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer la valeur de chaque projet, géré par la ressource proposée.</p> <p>Les points seront attribués en fonction de la valeur clairement démontrée, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> De 1 000 000 \$ CA à moins de 3 000 000 \$ CA : 1 point par projet; De 3 000 000 \$ CA à moins de 5 000 000 \$ CA : 2 points par projet; 5 000 000 \$ CA et plus : 3 points par projet. 	<p>/9</p>	<p>/9</p> <p>Projet 1 Indiquer la page/l'expérience démontrée – valeur</p> <hr/> <p>Projet 2 Indiquer la page/l'expérience démontrée – valeur</p> <hr/> <p>Projet 3 Indiquer la page/l'expérience démontrée – valeur</p> <hr/>
<p>CTC2.4</p>	<p>Expérience de gestionnaire de projet auprès des intervenants de l'aide au développement international (maximum de 9 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement l'expérience de la ressource proposée dans le maintien de relations de travail avec deux types ou plus d'intervenants de l'aide au développement international.</p> <p>Si l'exigence ci-dessus n'est pas remplie, aucun point ne sera attribué.</p>	<p>/6</p>	<p>/6</p> <p>Indiquer la page et le projet/l'expérience démontrée</p> <hr/>



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

	<p>Seulement 2 points seront attribués par activité ci-dessous. Pour obtenir des points, l'activité n'a besoin d'être démontrée que dans l'un des trois projets et clairement décrite en incluant au moins un exemple. Les activités présentées n'ont pas à faire partie du même projet et peuvent être présentées dans l'un ou l'autre des trois projets, selon le cas :</p> <p>Le maintien des relations de travail est défini par les tâches suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> Déterminer les priorités et les besoins des intervenants à intervalles réguliers tout au long du projet, 2 points Faciliter les consultations propres au projet ou les visites sur le terrain, 2 points Assurer la liaison avec plusieurs intervenants au niveau national ou régional à travers divers lieux liés aux objectifs du projet 2 points <p>Les types d'intervenants en développement international comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorités gouvernementales/ministère - acteur non gouvernemental - secteur privé - acteur humanitaire - société civile/défense des droits de la personne <p>Points additionnels :</p> <p>3 points supplémentaires seront attribués si le soumissionnaire démontre clairement que le gestionnaire de projet proposé a maintenu des relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international en Ukraine.</p> <p>Ou</p> <p>1 point supplémentaire sera attribué si le soumissionnaire démontre clairement que le gestionnaire de projet proposé a maintenu des relations de travail avec différents types d'intervenants de l'aide au développement international dans un pays en développement.</p>	/3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50px;">a)</td><td></td></tr> <tr><td>b)</td><td></td></tr> <tr><td>c)</td><td></td></tr> <tr><td align="center" colspan="2">Point additionnel</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> </table>	a)		b)		c)		Point additionnel			
a)													
b)													
c)													
Point additionnel													
Sous-total – GESTIONNAIRE DE PROJET		/58											
RESSOURCE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE		NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)										
CTC3	<p>Titres de compétences (maximum de 8 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les titres de compétences de la personne proposée pour le poste de ressource financière et administrative du PSAT.</p>												
CTC3.1	<p>Études</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource administrative et financière proposée dans une discipline pertinente* d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études</p>	/4	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td align="center" colspan="2">Indiquer les études terminées</td></tr> <tr><td colspan="2"> </td></tr> </table>	Indiquer les études terminées									
Indiquer les études terminées													



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		Point supplémentaire – Attestation
<p>que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission.</p> <p>Aux fins de la présente évaluation, par « discipline pertinente » on entend une discipline liée aux affaires, aux finances, à la comptabilité, à la logistique, à l'économie, au développement international, à la gestion de projet, à l'administration des affaires, au génie ou aux sciences appliquées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat) : 4 points; • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat) : 2 points par diplôme. <p>Points supplémentaires pour les certifications de la ressource financière et administrative comme suit :</p> <p style="padding-left: 40px;">2 points seront attribués si le soumissionnaire démontre clairement que la ressource financière et administrative proposée détient un CPA ou un CMA;</p> <p style="padding-left: 40px;">OU</p> <p style="padding-left: 40px;">4 points si le soumissionnaire démontre clairement que la ressource financière et administrative proposée détient un CPMA.</p> <p>L'attestation des études terminées et la validité de la certification doivent être fournies avec la proposition.</p> <p>Si les études de la ressource proposée ont été effectuées à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit soumettre une validation des titres de compétences étrangers par rapport à l'évaluation des normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI), qui peut aider dans le processus.</p> <p>Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.</p>	/4	
CTC4	<p>Expérience financière et administrative (maximum de 38 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait soumettre un maximum de trois (3) projets démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée en fournissant des services financiers et administratifs en ce qui concerne chaque critère ci-dessous.</p> <p>Chaque projet proposé devrait répondre aux points i, ii et iii ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i, ii et 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. dans le cas d'un projet terminé, il aura commencé le ou après le 1^{er} janvier 2014; OU ii. dans le cas d'un projet en cours, il doit être achevé au moins à 70 % en ce qui a trait à sa valeur totale, peu importe quand il a commencé, mais seule l'expérience acquise le ou après le 1^{er} janvier 2014, sera prise en considération dans l'évaluation; ET iii. 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 – pour chaque projet. 	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

<p>CTC4.1</p>	<p>Expérience financière et administrative démontrée (Maximum de 15 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience financière et administrative de la ressource proposée pour les activités réalisées dans le cadre des projets soumis.</p> <p>Seulement 3 points sont attribués par activité. Pour obtenir des points, l'activité n'a besoin d'être démontrée que dans l'un des trois projets et clairement décrite en incluant au moins deux exemples. Les activités présentées n'ont pas à faire partie du même projet et peuvent être présentées dans l'un ou l'autre des trois projets, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. gérer et surveiller les dépenses liées au projet conformément au budget approuvé du projet afin de s'assurer que les données financières du projet sont tenues à jour de manière exacte et en temps opportun ; b. assurer l'administration des paiements aux fournisseurs ; entrepreneurs, spécialistes techniques et sous-traitants ; c. élaborer et gérer les rapports et la facturation pour les services rendus ; d. gérer des comptes fournisseurs et des comptes clients ; e. fournir des conseils financiers relatifs aux lois et réglementations locales, aux institutions financières et aux dépenses estimées pour les produits ou les services dans le pays bénéficiaire. <p>REMARQUE : Aucun point partiel n'est attribué.</p>	<p>/15</p>	<p style="text-align: center;">/15</p> <p style="text-align: center;">Projet 1 Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>a.</td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td></tr> <tr><td>e.</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Projet 2 Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>a.</td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td></tr> <tr><td>e.</td><td></td></tr> </table> <p style="text-align: center;">Projet 3 Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td>a.</td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td></tr> <tr><td>e.</td><td></td></tr> </table>	a.		b.		c.		d.		e.		a.		b.		c.		d.		e.		a.		b.		c.		d.		e.	
a.																																	
b.																																	
c.																																	
d.																																	
e.																																	
a.																																	
b.																																	
c.																																	
d.																																	
e.																																	
a.																																	
b.																																	
c.																																	
d.																																	
e.																																	



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

Sous-total – RESSOURCE FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

/46

RESSOURCE DE COORDINATION ET DE LOGISTIQUE DE PROJET

CTC5	Études (maximum de 8 points) Le soumissionnaire devrait décrire les titres de compétences de la personne proposée pour le poste de coordonnateur du PSAT.	NOTE MAXIMALE	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, le cas échéant.)
CTC5.1	Titres de compétences Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du plus haut niveau de scolarité atteint par la ressource de coordination et de logistique de projet proposée dans une discipline pertinente* d'un établissement d'enseignement reconnu**. Le Canada ne tiendra compte que des programmes d'études que la ressource proposée a terminés avec succès au moment de la clôture de la soumission. La « discipline pertinente » est définie comme une discipline liée aux technologies de l'information, aux communications, aux médias, au droit, aux finances, à la comptabilité, à la logistique, à l'économie, au développement international, à la gestion de projets, à l'administration des affaires, au génie ou aux sciences appliquées. <ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat) : 8 points; • Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou l'équivalent) : 4 points par diplôme, maximum de deux diplômes. L'attestation des études terminées doit être fournie avec la proposition. Si les études de la ressource proposée ont été effectuées à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit soumettre une validation des titres de compétences étrangers par rapport à l'évaluation des normes canadiennes. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec le Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (CICDI) , qui peut aider dans le processus. Les soumissionnaires auront jusqu'à un maximum de 60 jours civils après la date de clôture des soumissions pour fournir l'évaluation.	/8	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Indiquer les études terminées </div>
CTC6	Services de logistique et de coordination des projets (maximum de 37 points) Le soumissionnaire devrait soumettre un maximum de trois (3) projets démontrant clairement l'expérience de la ressource proposée dans un rôle de coordination, coordonnant les activités de projet en ce qui concerne chaque critère ci-dessous. Chaque projet proposé devrait répondre aux points i, ii et iii ci-dessous. Si le soumissionnaire ne démontre pas qu'un projet respecte les points i, ii et iii, aucun point ne sera attribué pour l'expérience démontrée dans le cadre de ce projet.		



**CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC)
Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES**

- i. dans le cas d'un projet terminé, il aura **commencé le ou après le 1^{er} janvier 2014**; OU
- ii. dans le cas d'un projet en cours, il doit être achevé au moins à 70 % en ce qui a trait à sa valeur totale, peu importe quand il a commencé, mais seule l'expérience **acquise le ou après le 1^{er} janvier 2014**, sera prise en considération dans l'évaluation; ET
- iii. 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 – pour chaque projet.

CTC6.1	<p>Expérience démontrée de coordination de projets et de ressources logistiques (maximum de 18 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait clairement démontrer l'expérience de la ressource proposée dans la prestation de services de coordination et de logistique au moyen d'activités exécutées dans le cadre des projets soumis.</p> <p>Seulement 3 points sont attribués par activité. Pour obtenir des points, l'activité n'a besoin d'être démontrée que dans l'un des trois projets et clairement décrite en incluant au moins deux exemples. Les activités présentées n'ont pas à faire partie du même projet et peuvent être présentées dans l'un ou l'autre des trois projets, selon le cas :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. faciliter la coordination des intervenants et promouvoir le partage des connaissances entre les projets ; b. fournir des conseils sur l'obtention de logements, de services publics, de sécurité, de permis et d'autres documents officiels ; c. fournir des conseils de voyage, y compris les exigences en matière de documentation du gouvernement local, les processus de visa et de permis de travail et les services connexes, comme la sécurité, les vols et l'hébergement ; d. administrer la fourniture de services logistiques, comme la coordination et la gestion des missions ; e. Coordonner et organiser les déplacements et l'hébergement ; f. Contribuer à la préparation des documents de planification et des rapports de projet et préparer les mises à jour des activités, le cas échéant. <p>REMARQUE : aucun point partiel n'est attribué.</p>	/18	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th align="center" colspan="2">Indiquer la page et le projet/l'expérience démontrée</th> </tr> <tr> <td style="width: 10%;">a.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>b.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>c.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>d.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>e.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>f.</td> <td></td> </tr> <tr> <th align="center" colspan="2">Point additionnel</th> </tr> <tr> <td colspan="2"> </td> </tr> </table>	Indiquer la page et le projet/l'expérience démontrée		a.		b.		c.		d.		e.		f.		Point additionnel			
Indiquer la page et le projet/l'expérience démontrée																					
a.																					
b.																					
c.																					
d.																					
e.																					
f.																					
Point additionnel																					



CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (CTC) Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		
	Les types d'intervenants en développement international comprennent : <ul style="list-style-type: none"> - autorités gouvernementales/ministère - acteur non gouvernemental - secteur privé - acteur humanitaire - société civile/défense des droits de la personne 	
Sous-total – RESSOURCE DE COORDINATION ET DE LOGISTIQUE		/46
TOTAL Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		/150

Critères techniques cotés (CTC) Catégorie 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE			
EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE			
CTC7	Expérience en prestation de services semblables au PSAT (maximum de 59 points) Le soumissionnaire doit fournir deux (2) projets différents avec des exemples des activités réalisées démontrant clairement l'expérience de la supervision de tous les aspects du projet à travers ses tâches et l'exécution de : <ul style="list-style-type: none"> ➤ services administratifs, logistiques et de coordination de projets; ➤ appui du dialogue sur les politiques et le partage des connaissances. Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire doit : <ol style="list-style-type: none"> i. Dans le cas d'un projet terminé, il aura débuté le ou après le 1^{er} janvier 2014; OU ii. dans le cas d'un projet en cours, il doit être achevé au moins à 70 % en ce qui a trait à sa valeur totale, peu importe quand il a commencé, mais seule l'expérience acquise le ou après le 1^{er} janvier 2014, sera prise en considération dans l'évaluation; ET iii. ont duré pour une période minimale d'au moins douze (12) mois consécutifs; ET Aucun point ne sera attribué à moins que chaque projet soumis ne réponde aux critères énumérés ci-dessus. Aux fins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, une entente ou un accord signé par le soumissionnaire individuellement ou dans le cadre d'un consortium pour fournir les services. 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 – pour chaque projet.		
		Projet 1	Projet 2
CTC7.1	Valeur du projet (maximum de 16 points) Aucun point partiel n'est attribué.	/8	/8
			Projet 1 Indiquer la page/l'expérience démontrée <hr/> Projet 2



	<ul style="list-style-type: none"> De 1 million de \$ CA à moins de 5 millions de \$ CA : 4 points par projet; De 5 millions de \$ CA à moins de 10 millions de \$ CA : 6 points par projet; 10 millions de \$ CA ou plus : 8 points par projet. 			<p align="center">Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <hr/>																								
CTC7.2	<p>Expérience démontrée du soumissionnaire (maximum de 24 points)</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement son expérience des activités réalisées dans le cas de chaque projet soumis.</p> <p>2 points sont attribués par activité dans chaque projet. Décrire clairement chaque activité en incluant au moins deux exemples :</p> <p>Aucun point partiel n'est attribué.</p> <p>Gestion de projets :</p> <ol style="list-style-type: none"> collaborer avec les partenaires pour évaluer les besoins et établir les priorités ; suivre les progrès et en rendre compte grâce à la gestion axée sur les résultats ; Assurer une gestion efficace des ressources et un suivi de l'avancement et des résultats du projet, y compris en traitant les questions et les problèmes liés au projet lorsqu'ils se présentent ; Rester informé des lois et règlements applicables localement et s'y conformer ; Contrôler la qualité des produits, des services et des livrables afin de répondre à des spécifications prédéfinies ; Gérer les risques du projet et appliquer les mesures correctives nécessaires. 	/12	/12	<p align="center">Projet 1</p> <p align="center">Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <hr/> <table border="1"> <tr><td>a.</td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td></tr> <tr><td>e.</td><td></td></tr> <tr><td>f.</td><td></td></tr> </table> <p align="center">Projet 2</p> <p align="center">Indiquer la page/l'expérience démontrée</p> <hr/> <table border="1"> <tr><td>a.</td><td></td></tr> <tr><td>b.</td><td></td></tr> <tr><td>c.</td><td></td></tr> <tr><td>d.</td><td></td></tr> <tr><td>e.</td><td></td></tr> <tr><td>f.</td><td></td></tr> </table>	a.		b.		c.		d.		e.		f.		a.		b.		c.		d.		e.		f.	
a.																												
b.																												
c.																												
d.																												
e.																												
f.																												
a.																												
b.																												
c.																												
d.																												
e.																												
f.																												
TOTAL Catégorie 1 – RESSOURCES PROPOSÉES		/150																										
TOTAL Catégorie 2 – EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE		/40																										
TOTAL Catégorie 1 + Catégorie 2		/190																										
NOTE DE PASSAGE – VOLET TECHNIQUE (60 % de 190 = 114)		/114																										



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).