



**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS
À :**

lowdollarvalue@international.gc.ca

**Department of Foreign Affairs, Trade and
Development (DFATD)
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et
Développement (MAECD)**

**Request for Proposal (RFP)
Demande de proposition (DP)**

Proposal to:

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

Proposition à :

Ministère des Affaires Étrangères, Commerce et
Développement
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté
la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées
ou incluses par référence dans la présente et aux
appendices ci-jointes, les biens, services et
construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée,
au(x) prix indiqué(s).

Comments — Commentaires :

Issuing Office – Bureau de distribution

Foreign Affairs, Trade and Development Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada
200 Promenade du Portage,
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Title-Sujet: Développement d'un plan d'intervention psychologique suite à un événement traumatique	
Sollicitation No. — N° de l'invitation 22-210781-B	Date: 2 juin, 2023
Sollicitation Closes — L'invitation prend fin	Time Zone — Fuseau horaire
At /à: 2 :00 PM On / 12 juillet 2023	EDT(Eastern Daylight Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
F.O.B. — F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other — Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à : Marc-André Joly marc-andre.joly@international.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-407-8071	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services : Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :	
Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date
Name and Title – Nom et titre	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
REEMISSIION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	4
1.2.1 EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE	4
1.2.2 ÉNONCE DES TRAVAUX.....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	7
2.5 AUCUNE PROMOTION DE LA PART DES SOUMISSIONNAIRES DE LEUR INTÉRÊT DANS LE PROJET	7
2.6 INCAPACITÉ DE CONCLURE UN CONTRAT AVEC LE GOUVERNEMENT	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.2 INSTRUCTION POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE	8
3.3 INSTRUCTION POUR LA PROPOSITION FINANCIÈRE	8
3.4 PRIX FERME.....	9
3.5 COÛTS RELATIFS AUX SOUMISSIONS.....	9
3.6 JUSTIFICATION DES PRIX	9
3.7 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
3.8 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	9
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.2.1 NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE POUR LE MÉRITE TECHNIQUE 70 % ET LE PRIX 30 %.....	12
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRE TECHNIQUES	14
CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	14
CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	21
IL N'Y A AUCUNE EXIGENCE DE SÉCURITÉ ASSOCIÉE À CETTE EXIGENCE.	21
6.2 UTILISATION DE L'ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE ET LIGNES DIRECTRICES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST).....	21
6.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
6.4 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	21
6.5 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.6 RESPONSABLES.....	21
6.7 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22



6.8	MODALITES DE PAIEMENT.....	22
6.8.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	23
6.9	ABSENCE DE RESPONSABILITE DE PAYER LES TRAVAUX NON EXECUTES EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX GOUVERNEMENTAUX.....	24
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLEMENTAIRES	24
6.11	ORDRE DE PRIORITE DES DOCUMENTS	24
6.12	LOIS APPLICABLE	25
6.13	CONDITIONS D'ASSURANCE	25
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	28



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Réémission d'une demande de soumission

Clause du *Guide des CCUA* [A9043T](#) (2013-04-25) Réémission d'une demande de soumission

Le numéro de référence de la demande de proposition (DP) est le : 22-210781-B

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 22-210781-A, datée du 14 décembre, 2022, dont la date de clôture était le 13 février, 2023, à 2:00 PM HAE (heure avancée de l'Est). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.2.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

1.2.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'ANNEXE « A » de ce document.

1.3 Compte rendu



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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante..

La sous-section 3.a) de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission des instructions uniformisées [2003](#) incorporées par renvoi ci-dessus est supprimée dans son intégralité et remplacée par ce qui suit :

a. Au moment de soumettre un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste de noms, tel que demandé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Au cours de ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement affectant la liste de noms.

La sous-section 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insertion : 120 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) lowdollarvalue@international.gc.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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



2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur 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 mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1.1 Instructions pour la préparation des soumissions

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion Postel et par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (une (1) copie électronique par courriel)

Remarque : Il est possible de modifier ou de présenter une nouvelle fois les soumissions seulement pendant la période **qui précède** la date de clôture de la DP, et il faut le faire par écrit. Cela comprend les réponses communiquées électroniquement. La dernière proposition reçue l'emportera sur les précédentes.

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

- utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

3.2 Instruction pour la proposition technique

Section I : Soumission technique - intituler « Proposition technique »

Le soumissionnaire ou l'entreprise doit démontrer clairement, dans la proposition, comment l'expérience ou les connaissances ont été acquises, en appuyant le tout sur des curriculums vitæ et des pièces justificatives nécessaires ;

Le soumissionnaire ou l'entreprise doit indiquer en détail à quel endroit, à quelle date et de quelle façon (par le biais de quelles activités ou responsabilités) les qualifications et l'expérience déclarées ont été acquises. Afin de démontrer à quel moment l'expérience a été acquise, le soumissionnaire doit indiquer la durée de cette expérience en précisant les dates de début et de fin (mois et années, à tout le moins). Au cas où les échéanciers de deux ou plusieurs projets ou expériences se chevaucheraient, la durée commune à chaque projet ou expérience ne doit normalement pas être comptabilisée plusieurs fois.

Les soumissionnaires doivent fournir les références requises dans la proposition technique de leur soumission pour qu'un contrat leur soit attribué. Le Canada pourrait déclarer une soumission irrecevable si les attestations exigées ne sont pas fournies comme demandé.

3.3 Instruction pour la proposition financière

Section II : Soumission financière – intituler « Proposition financière »

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément au barème de prix. Les prix ne doivent figurer nulle part ailleurs que dans la Pièce jointe 1 de la Partie 3 de la proposition. Si cette exigence n'est pas respectée, la proposition sera déclarée non conforme et ne sera pas prise en considération. Toutes les informations exigées dans la proposition financière doivent être données dans un(e) distinct(e) document et doivent porter l'intitulé « Proposition financière ». Les propositions



financières ne seront ouvertes qu'une fois que l'évaluation de la proposition technique sera terminée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément. **Les estimations fournies dans la pièce jointe 1 à la partie 3 – Barème de prix, le sont exclusivement à des fins d'évaluation et ne constituent une garantie en vertu du marché.**

3.4 Prix Ferme

3.4.1 Les soumissionnaires doivent indiquer un prix ferme tout compris en **devise canadienne** sur le formulaire de proposition financière ci-joint. Le prix ferme doit comprendre, sans nécessairement s'y limiter, tous les coûts découlant de l'exécution des travaux qui sont décrits dans la présente DP ; tous les coûts découlant de l'exécution de tout travail supplémentaire décrit dans la proposition du soumissionnaire (à moins d'avoir clairement été décrit comme étant facultatif) ; tous les frais de déplacement et les frais de subsistance ; tous les frais généraux, y compris les débours.

3.4.2 Tous les paiements devront être effectués conformément aux modalités de paiement exposées dans le projet de contrat.

3.5 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

3.6 Justification des prix

À la demande et à la discrétion du Canada, le soumissionnaire doit fournir un ou plusieurs des documents suivants pour justifier ses prix :

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

3.7 Attestations et renseignements supplémentaires

Section III : Attestations et renseignements supplémentaires

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

3.8 Exigences en matière d'assurance

Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement



de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

Le représentant du Canada 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 le représentant du Canada, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3 – Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Les tarifs spécifiés ci-dessous, lorsqu'ils sont cités par le Soumissionnaire, incluent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent être engagés pour :

- a. Les travaux décrits à la Partie 6, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de soumissions doivent être exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#) L.R.C.. 1985, ch. N-4, art..2;
- b. Les déplacements entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et la RCN ; et
- c. La relocalisation des ressources.

Pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent, ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat pouvant découler de la demande de soumissions.

L'inclusion de données dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

L'entrepreneur doit fournir un prix ferme tout compris pour tous les travaux à effectuer, excluant les taxes applicables. Toutes les taxes applicables doivent être calculées séparément.

N° de l'étape	Livrable	Prix ferme tout compris (\$ CAD)	Montant du paiement (% du total du contrat)	Date d'échéance
1	1 ^{er} jalon (Phase de l'évaluation)	\$	35%	1 février, 2024
2	2 ^e jalon (Phase de la formation)	\$	35%	1 juillet, 2024
3	3 ^e jalon (Rapport final de la rédaction et évaluation des livrables)	\$	30%	31 août, 2024
Sous-total (taxes applicables exclues)		\$		
Taxe (13% ou 14,975%)		\$		
Total (taxes incluses)		\$		



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Référé à la Pièce jointe 1 de la Partie 4

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

Clause du *Guide des CCUA* [A0027T](#), Méthode de sélection – note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.2.1.1 Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec une note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de points requis spécifié dans la pièce joint 1 de la partie 3 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences 4.2.1.1 (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables.

4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.



- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

Méthode de sélection – Note combine 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	

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait recommandé pour l'attribution du contrat.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – Critère techniques

Critères techniques obligatoires

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, qu'elles soient faites consciemment ou non. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante pour des renseignements supplémentaires rendra également la soumission non recevable.

La/les soumission(s) doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

a. Procédures d'évaluation

Les propositions doivent faire état des compétences et de l'expérience de l'entreprise et du personnel proposé relativement à l'exécution de tâches, en abordant systématiquement chacune des exigences en matière d'expérience précisées ci-dessous.

Les propositions doivent contenir des renseignements à l'appui du nombre d'années (p. ex. mois/année), notamment des résumés **détaillés** qui décrivent clairement le degré et la nature des connaissances et de l'expérience de la ressource proposée, y compris celles de l'entreprise, et qui précisent **quand et où** une telle expérience a été acquise.

b. Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire, comme des résumés détaillés, pour démontrer qu'il respecte ces exigences à la date de clôture de l'appel d'offres.

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

Élément	Exigences - Critères techniques obligatoires	Rencontré	Pas rencontré
O-1	L'entrepreneur <u>DOIT</u> démontrer qu'ils ont un minimum de trois (3) ans d'expérience dans la fourniture de services d'incident critique en fournissant 2 ou 3 exemples à l'appui incluant les références.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En référence à la proposition :			



Élément	Exigences - Critères techniques obligatoires	Rencontré	Pas rencontré
O-2	L'entrepreneur <u>DOIT</u> démontrer qu'ils ont un minimum de quatre (4) ans d'expérience dans la conception et la prestation de programmes de formation d'incident critique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En référence à la proposition :			
O-3	L'entrepreneur <u>DOIT</u> démontrer qu'ils ont l'expérience en fournissant des ressources et le soutien en Incident Critique au Canada et dans un des pays suivants : Caraïbes, Afrique, les États-Unis d'Amérique, ou dans l'Union européenne.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En référence à la proposition :			
O-4	L'entrepreneur <u>DOIT</u> avoir une expérience approfondie des problèmes auxquels des personnes ayant vécu des Incidents critiques sont confrontés et de leurs besoins correspondant (démontré en ayant fourni un soutien direct à au moins 50 clients incluant la gestion) afin d'identifier les besoins des clients et d'autres services de soutien spécialisés.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
En référence à la proposition :			

Critères techniques cotés

Le soumissionnaire doit obtenir le nombre minimum de points requis pour chaque catégorie de ressources.

- a) Exigences en matière de critères cotés
- b) Les propositions seront évaluées et cotées conformément aux critères d'évaluation énoncés dans la présente section. Le soumissionnaire doit faire référence au curriculum vitae de la ressource et fournir des détails sur le lieu, la date (mois et année) et la manière (par quelles activités/responsabilités) dont les qualifications/expériences mentionnées ont été obtenues.

Les ressources proposées doivent indiquer clairement leur expérience dans leur curriculum vitae. On demande que, pour chacun des critères cotés, les réponses du soumissionnaire dans cette section fassent directement référence (identificateur du projet, numéro de la page) aux sections à l'appui dans le curriculum vitae des experts proposés.



Élément	Exigences - Critères techniques cotés	Attribution des points
C-1	<p>L'entrepreneur devrait démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la conception et la prestation de programmes de formation d'incident critique ;</p> <p>Pour démontrer le critère, l'entrepreneur devrait soumettre, à la date de clôture des soumissions, le CV de la ou des ressources proposées démontrant l'expérience requise.</p>	<p>3 à 6 ans = 10 points 7 à 11 ans = 15 points 12 ans et plus = 20 points</p> <p>Pour un maximum de 20 points</p>
En référence à la proposition :		/20
C-2	<p>L'entrepreneur devrait démontrer qu'il possède la capacité à produire des documents scientifiques en fournissant un (1) exemples antérieurs de documents d'information ;</p> <p>Définitions :</p> <p>Excellent : les exigences et les critères sont pleinement prise en compte et clairs. La soumission est logique, réaliste et faisable.</p> <p>Très bien : les exigences sont pleinement satisfaites. La soumission contient certains éléments qui peuvent ne pas être réalisables.</p> <p>Bien : la soumission aborde certains des éléments des critères cotés, mais pas tous, et contient des éléments qui ne sont pas significatifs pour les critères cotés, ou qui ne sont pas réalisables pour le projet.</p> <p>Insatisfaisant : l'information soumise démontre une compréhension limitée des exigences du projet, contient des éléments qui ne sont pas significatifs pour les critères cotés, et l'approche proposée n'est pas réaliste ou faisable pour le projet.</p> <p>Inacceptable : l'information fournie ne répond pas aux critères.</p>	<p>Excellent = 25 points Très bien = 20 points Bien = 15 points Insatisfaisant = 10 point Inacceptable = 0 points</p> <p>Pour un maximum de 25 points</p>
En référence à la proposition :		/25



Élément	Exigences - Critères techniques cotés	Attribution des points
C-3	L'entrepreneur devrait démontrer de l'expérience dans le développement de protocoles d'interventions suite à des incidents critiques dans les organisations. Pour démontrer le critère, l'entrepreneur devrait soumettre, à la date de clôture des soumissions, un gabarit démontrant l'expérience requise.	3 à 6 ans = 10 points 7 à 11 ans = 15 points 12 ans et plus = 20 points Pour un maximum de 20 points
	En référence à la proposition :	 /20
C-4	L'entrepreneur devra démontrer de l'expérience dans la consultation auprès de gestionnaires suite à un incident critique. Pour démontrer le critère, l'entrepreneur devrait, à la date de clôture des soumissions, par l'entremise d'un ou deux paragraphes décrire deux exemples d'appui effectué auprès de la gestion dont une au Canada.	3 à 6 ans = 10 points 7 à 11 ans = 15 points 12 ans et plus = 20 points Pour un maximum de 20 points
	En référence à la proposition :	 /20
	Note de passage minimal	40
	NOTE TECHNIQUE GLOBALE - TOTALE	/85



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



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

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

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

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.3.2 Études et expérience

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

5.2.3.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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



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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.



PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à cette exigence.

6.2 Utilisation de l'équipement de protection individuelle et lignes directrices en matière de santé et de sécurité au travail (SST)

L'entrepreneur garantit que ses ressources suivront à tout moment les directives SST en vigueur sur le lieu de travail pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit de modifier la ligne directrice en matière de SST, au besoin, pour y inclure toute recommandation future proposée par les organismes de santé publique.

6.3 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

6.4 Clauses et conditions uniformisées

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

6.4.1 Conditions générales

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

6.4.2 Respect des mesures, des ordres permanents, des Politiques et des règles sur place

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

6.5 Durée du contrat

6.5.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 août, 2024 inclusivement.

6.6 Responsables

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat test :

Nom : Marc-André Joly
Titre : Agente principale des contrats
Affaires mondiales Canada



Direction : Approvisionnement Opérationnel Domestique (SPP)
Adresse : 200 Promenade du Portage
Gatineau, QC K1A 0G2

Téléphone : 613-407-8071
Courriel : marc-andre.joly@international.gc.ca

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

6.6.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : ([à insérer à l'attribution du contrat](#))

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.6.3 Représentant de l'entrepreneur : ([à insérer à l'attribution du contrat](#))

Le représentant de l'entrepreneur est la personne suivante :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

L'entrepreneur se réserve le droit de remplacer le représentant désigné ci-dessus en envoyant un avis écrit au représentant du Canada à cet effet.

6.7 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.8 Modalités de paiement

6.8.1 Base de paiement



Le Canada paiera l'entrepreneur conformément à la base de paiement. À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B ». Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.8.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme du montant inscrit à la page 1 du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par le représentant du Canada 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, le représentant du Canada concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b) deux (2) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.8.3 Limite de prix

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

6.8.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international) ;

6.8.5 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;



- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
 - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
OU
 - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse courriel suivante pour attestation et paiement.
Affaires étr
 - b.
 - c. **angères, Commerce et Développement Canada**
Brigitte.Cadieux@international.gc.ca
 - b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. les articles de la convention ;
- b. les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales : besoins plus complexes;
- c. Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d. Annexe « B », Base de Paiement ;

En cas de divergences, de contradictions ou d'ambiguïtés dans le libellé de ces documents, celui qui figure en premier prévaut.



6.11 Lois applicable

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.

6.12 Conditions d'Assurance

6.12.1 Assurance à la discrétion de l'entrepreneur

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

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre

Développement, implantation et évaluation d'un plan d'intervention psychosociale suite à un événement potentiellement traumatique (ÉPT) pour ZIBC

2.0 Contexte

La division des Valeurs, de l'Éthique et du Mieux-être (ZIB) et le Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) souhaite revoir et modifier son offre de service présentement pratiquée au sein de son Programme d'aide aux employés (ZIBC) lorsqu'un événement critique surgit et touche un ou plusieurs de ses employés. En effet, les pratiques courantes, quoique efficaces, n'ont pas suivi le courant scientifique et l'évolution de nouvelles pratiques en ÉPT. Ainsi, beaucoup de recherches sur les interventions suite à des incidents critiques ont été réalisées, modifiant les objectifs et les approches en ÉPT. Parallèlement à ceci, le nombre et l'intensité d'incidents critiques ont augmenté au fil des années à travers le monde. Le Programme d'aide aux employés souhaite donc adapter leur offre de services en ÉPT afin d'assurer une offre de service à jour selon les meilleures pratiques probantes en sciences sociales.

3.0 Objectif globale

Objectif général : la création et la mise en œuvre d'un nouveau protocole d'intervention d'évènement potentiellement traumatique (ÉPT). Ce protocole inclura un cadre de référence et des modèles d'interventions qui seront appliqués comme ligne directrice le Ministère, auprès des conseillères de ZIBC et des gestionnaires.

Un consultant ou une équipe multidisciplinaire composée de psychoéducateurs, psychologues, infirmières, chercheurs et étudiants affiliés à une Université et possiblement à un Centre d'Étude sur le Trauma spécialisé dans la prévention et l'intervention de la détresse psychologique en ÉPT.

3.1 Objectifs spécifiques/Tâches

1. Assurer une recherche de la littérature et des pratiques probantes en ÉPT
2. Faire une collecte de données auprès des joueurs clés, conseillères et bénéficiaires de services afin de dresser un portrait sur ce qui a été fait dans le passé et les besoins à combler
3. Assurer que le projet est adapté à la réalité et aux besoins des employés de l'AMC incluant les expatriés, les employés recrutés sur place (ERP), les gestionnaires et les conseillères ZIBC
4. Appliquer les constats (Point 1 à 3) à un protocole d'intervention ÉPT et à des modèles d'intervention ÉPT applicable à la Centrale et à l'étranger auprès d'une clientèle multiple
5. Formation des conseillères de ZIBC en interventions de premiers soins critiques ou toutes autres formations pertinentes
6. Au final : produire un guide d'intervention ÉPT en Word et électronique en anglais et en français incluant 1) un plan global de gestion ; 2) Protocole ÉPT ; 3) Élaboration d'un Guide pour les conseillères ZIBC et ; 4) un guide pour la gestion. Le guide offrira une section d'intervention s'adaptant à l'offre de service tant à la centrale qu'en Mission en personne et en virtuelle.
7. Évaluation de l'implantation et de l'efficacité des livrables

4.0 Portée des travaux :

4.1 Jalons



Le projet s'échelonne sur une période d'un an à la signature du contrat. L'échéancier des jalons ci-dessous peuvent être interchangeable dans l'ordre et en temps selon la recommandation du contractuel.

	Livrable	Date d'échéance
1	1 ^{er} jalon (Phase de l'évaluation)	1 février, 2024
2	2 ^e jalon (Phase de la formation)	1 juillet, 2024
3	3 ^e jalon (Rapport final de la rédaction et évaluation des livrables)	31 août, 2024

5.0 Soutien offert au client

Si le consultant doit se déplacer, AMC assumera les frais tels que per diem et frais de séjour aux taux en cours selon les dispositions de la Directive sur les voyage du Conseil national mixte.

AMC s'engage à fournir une salle de réunion ou tout local propice à une formation en présentiel et un bureau si le consultant doit faire du travail sur place. Le consultant devra être responsable de son propre équipement informatique.

6.0 Endroit de travail

Le consultant fera son offre de service à distance et en virtuel étant donné la situation de pandémie, mais demeurera disponible pour des rencontres en présentielles au 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec, Canada lorsque les règlements de confinement s'allégeront et selon l'orientation privilégiée du Ministère à cet effet.

7.0 Langue

Le consultant et son équipe offriront des services en français pour les rencontres et la formation des conseillères.

Le consultant et son équipe devront être en mesure de fournir les documents finaux et tous autres matériels propre au projet dans les deux langues officielles.

8.0 Sécurité

L'accès du consultant à du contenu secret ou protégé ne sera pas nécessaire pour la réalisation de ses travaux.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

Pendant la durée du contrat, pour les travaux exécutés conformément au contrat, l'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous.

		Période du contrat Attribution du contrat – (insérer la date lors de l'attribution) au ??		
N° de l'étape	Livrable	Prix ferme tout compris (\$ CAD)	Montant du paiement (% du total du contrat)	Date d'échéance
1	1 ^{er} jalon (Phase de l'évaluation)	\$		1 février, 2024
2	2 ^e jalon (Phase de la formation)	\$		1 juillet, 2024
3	3 ^e jalon (Rapport final de la rédaction et évaluation des livrables)	\$		31 août, 2024
Sous-total (taxes applicables exclues)		\$		
Taxe (13% ou 14,975%)		\$		
Total (taxes incluses)		\$		

Prix fermes

L'entrepreneur sera payé à un prix fermes pour les travaux exécutés aux termes du contrat. Toute les taxes applicables est sont en sus.

Coût estimatif total pour l'exécution des travaux : \$

Coût estimatif total pour les frais de déplacement : \$ N/A

Coût estimatif total : \$ _____ (taxes applicables est en sus)