

**DEMANDE DE SOUMISSIONS**  
**POUR LE BESOIN D'UN(E)**  
**EXPERT(E) EN APPROVISIONNEMENT À L'ÉTRANGER**  
**AFIN DE SUPPORTER**  
**LE PROJET PARTENARIAT D'ASSISTANCE TECHNIQUE**  
**POUR LE**  
**COMMISSARIAT À LA MAGISTRATURE DU CANADA (CMF)**

**Dossier no. FJA-2023-028**

**DATE DE CLÔTURE : Le vendredi 18 août 2023, à 15 h (HE)**

**CE DOCUMENT CONTIENT DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ / THIS  
DOCUMENT CONTAINS SECURITY REQUIREMENTS**

**LES SOUMISSIONS DOIVENT ÊTRE PRÉSENTÉES À :**

**DANIEL MORIN**

Commissariat à la magistrature fédérale Canada

99, rue Metcalfe, 8<sup>e</sup> étage

Ottawa ON K1A 1E3

Tél. : 613-947-6339

[FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca)

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 COMPTE RENDU .....	3
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	3
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	3
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 LOIS APPLICABLES .....	5
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	5
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
2.8 DONNÉE VOLUMÉTRIQUES.....	6
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>8</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	10
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>11</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	11
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	11
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	11
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	11
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	12
6.7 PAIEMENT .....	12
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	13
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
6.10 LOIS APPLICABLES .....	14
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	14
6.12 ASSURANCES.....	14
6.13 T1204 - DEMANDE DIRECTE DU MINISTÈRE CLIENT .....	14
6.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	14
6.15 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	14
<b>ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT SUGGÉRÉE .....</b>	<b>17</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – SOUMISSION FINANCIÈRE .....</b>	<b>18</b>
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....</b>	<b>19</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS.....</b>	<b>20</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate au soumissionnaire, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a. les personnes proposées par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b. les capacités en matière de sécurité du soumissionnaire doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 6, Clauses du contrat subséquent.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 6.2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, 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](#) (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 : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'autorité contractante à la date, à l'heure et au lieu indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Pour plus de détails, voir la partie 3.

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

## Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 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.

## 2.5 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.

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Le Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur le titre de propriété intellectuelle découlant des marchés d'acquisition de l'État](#) : « l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public ».

## 2.7 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)<sup>1</sup>
  - 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.

---

<sup>1</sup> Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada afin que les soumissionnaires canadiens disposent d'un moyen impartial et indépendant pour déposer des plaintes concernant l'attribution de contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de moins de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral d'une valeur inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-ppo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-ppo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou en ligne, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## 2.8 Donnée volumétriques

Toutes données estimatives incluses dans cette demande de soumissions ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

### PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige que le soumissionnaire envoie sa soumission à [FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca).

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Section IV : Renseignements supplémentaires (en pièce(s) jointe(s) supplémentaire(s) si requis)

La taille maximale d'un courriel (y compris les pièces jointes) **est limitée à 20 Mo**. Si cette limite est dépassée, il se peut que le CMF ne reçoive pas votre courriel. Il est suggéré de d'envoyer de multiples courriels pour en assurer la livraison. Les soumissionnaires sont responsables d'envoyer leur soumission suffisamment à temps pour que le CMF la reçoive au plus tard à la date de clôture indiquée dans la demande de soumissions.

Le CMF ne sera responsable d'aucun problème de transmission ou de réception des soumissions envoyées par courriel. Le CMF enverra un courriel de confirmation après avoir reçu une soumission.

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (3 versions papier)

Section II : Soumission financière (3 versions papier)

Section III : Attestations (3 versions papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (3 versions papier)

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise à [FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Admin@fja-cmf.gc.ca) et celui de la version papier, le libellé de la version électronique aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

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

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

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

Afin d'aider le Canada à atteindre les objectifs de la [Politique d'achats écologiques](#), les soumissionnaires devraient, 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, etc.).
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (comme l'Association canadienne de normalisation

[Groupe CSA], Underwriters Laboratories [lien en anglais seulement] [UL Solutions]; Forest Stewardship Council [lien en anglais et en espagnol seulement] [FSC], ENERGystAR, etc.).

3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches, une reliure spirale ou une reliure à anneaux et qui ne contient aucune plastique à usage unique.

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

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

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à la pièce jointe 1 de la partie 3, excluant les taxes applicables. À moins d'indication contraire, les soumissionnaires doivent proposer un taux quotidien ferme tout inclus unique en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans le tableau des prix.

**Variation des taux pour les ressources par période** : lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents pour des périodes différentes:

- a. Le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5% d'une période à une autre,
- b. le taux présenté dans la soumission pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.

**Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Toute information supplémentaire demandée par la présente demande de soumissions et non incluse dans d'autres sections.

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

#### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

##### **4.1.1 Évaluation technique**

###### **Critères techniques obligatoires :**

Chaque soumission sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tout élément de la demande de soumissions qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non recevables. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4.

###### **Critères techniques cotés :**

Chaque soumission sera évaluée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont identifiées dans la demande de soumissions par le mot « coté-e-s » ou par une référence à une note. Les exigences notées sont décrites dans la pièce jointe 2 de la partie 4.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, l'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de la soumission à l'aide du tableau des prix rempli par les soumissionnaires. Le soumissionnaire doit fournir des taux quotidiens fermes, tout inclus, pour la ou les ressource(s) proposée(s) conformément à la demande de soumissions, qui peut inclure une période contractuelle initiale et des périodes d'option.

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires : et
- c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. La cote est basée sur une échelle de 50 points.

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

4.2.3 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.

4.2.4 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 %.

4.2.5 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 %.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 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 d'un 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 80, et le prix évalué le plus bas est de 40 000,00 \$ (40).

**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
<b>Note technique globale</b>		75/80	70/80	65/80
<b>Prix évalué de la soumission</b>		60 000,00 \$	42 000,00 \$	40 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$75/80 \times 70 = 68.25$	$70/80 \times 70 = 61.25$	$65/80 \times 70 = 56.875$
	<b>Note pour le prix</b>	$40/60 \times 30 = 20.00$	$40/42 \times 30 = 28.57$	$40/40 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		88.25	89.82	86.875
<b>Évaluation globale</b>		2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>

Si plus d'un soumissionnaire est classé premier en raison de notes globales identiques, le soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée sera classé premier.

Tous les contrats sont soumis à la procédure d'approbation interne du Canada, qui comprend l'obligation d'approuver le financement du montant de tout contrat proposé. Même si le soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, celui-ci ne sera attribué que si l'approbation interne est accordée conformément aux politiques internes du Canada. Si l'approbation n'est pas accordée, aucun contrat ne sera attribué.

## **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 (seulement si des condamnations doivent être déclarées)**, 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>), 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>), 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 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule 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 un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### **5.2.2.2 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

#### **5.2.2.3 Attestation linguistique – Anglais essentiel**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission devra pouvoir s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit l'anglais sans aide et en faisant peu d'erreurs.

#### **5.2.2.4 Présentation d'une seule soumission**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il ne se considère pas comme étant « lié » à aucun autre soumissionnaire.

## **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**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou le CMF;
2. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte;
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du CMF;
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

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

### **6.3 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.

#### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.2 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux**

[4007](#) (2022-12-01), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **6.3.3 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.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai 2025 inclusivement.

#### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires comme indiquées ci-dessous, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Les périodes d'option sont les suivantes :

- du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026
- du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027
- du 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mai 2028

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

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Autorité contractante *[À ajouter lors de l'attribution du contrat]*

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Commissariat à la magistrature fédérale Canada

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ / Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.2 Chargé de projet *[À ajouter lors de l'attribution du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Commissariat à la magistrature fédérale Canada

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.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

## 6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 6.7 Paiement

### 6.7.1 Base de paiement

- i. **Services professionnels** : Pour la prestation de services professionnels, l'entrepreneur sera payé pour les heures effectivement travaillées, conformément aux taux quotidiens fermes tout inclus indiqués à l'annexe B, base de paiement, taxes applicables en sus. Les journées partielles seront calculées au prorata des heures réellement travaillées sur la base d'une journée de travail de 7,5 heures.

Coût estimatif: [\$\_\_\_\_\_]

- ii. **Acquisition de biens/services** : À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel que spécifié dans le contrat.

Coût estimatif: [\$\_\_\_\_\_]

- iii. **Objet des estimations** : Tous les coûts estimatifs contenus dans le contrat sont inclus uniquement à des fins administratives pour le Canada et ne représentent pas un engagement de la part du Canada d'acheter des biens ou des services pour ces montants. Tout engagement à acheter des quantités ou des valeurs précises de biens ou de services est décrit ailleurs dans le contrat.

### 6.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. 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 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 :

- lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- dès que l'Entrepreneur(e) juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

### 6.7.3 Contrôle du temps

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

### 6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé; et/ou
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat; et/ou
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être envoyées au chargé de projet identifié dans la section intitulée « Responsables » du contrat et à [FJA.Finance@fja-cmf.gc.ca](mailto:FJA.Finance@fja-cmf.gc.ca).

#### 6.8.1 Paiement mensuel (Services professionnels)

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

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

#### 6.8.2 Paiement anticipé (pour l'acquisition des biens/services, si autorisé par le CMF)

Le Canada paiera à l'avance l'entrepreneur pour les travaux (pour l'acquisition de biens/services) si :

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

## **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 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, 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 [2010B](#) (2022-12-01), Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- c) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2022-12-01), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*).

### **6.12 Assurances**

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

### **6.13 T1204 - demande directe du ministère client**

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone)

### **6.14 Règlement des différends**

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

### **6.15 Administration de contrats**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EXPERT(E) EN APPROVISIONNEMENT À L'ÉTRANGER POUR LE PROJET PARTENARIAT D'ASSISTANCE TECHNIQUE

#### 1. Contexte

Le Commissariat à la magistrature fédérale Canada (CMF), par l'entremise de sa Division des programmes internationaux (DPI), a besoin des services d'un(e) expert(e) en approvisionnement à l'étranger chargé de fournir de l'expertise technique dans le domaine de l'approvisionnement et des négociations à l'échelle mondiale, dans le but précis de faciliter l'approvisionnement auprès des entités étrangères pour la réalisation des initiatives d'assistance technique des réformes judiciaires à l'étranger.

L'objectif général du projet d'assistance technique est de renforcer les institutions juridiques et judiciaires dans les pays partenaires en partageant l'expertise et les pratiques exemplaires canadiennes. Jusqu'à 15 pays étrangers sont censés prendre part au projet sur une période de cinq ans. L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger jouera un rôle clé dans l'atteinte des objectifs d'assistance, en aidant le CMF dans l'achat des biens et services requis pour les activités de projet dans le domaine. L'approvisionnement doit comprendre, notamment, ce qui suit : lieux pour les événements et services connexes, arrangements de transport, équipement et technologie, service de traiteur pour les événements de projet; services professionnels d'experts locaux, d'interprètes et d'autres spécialistes, en fonction des besoins des projets.

À ce jour, le CMF est limité dans la passation directe de contrats avec des entités étrangères et doit faire appel à des services de gestion externes pour l'administration financière des contrats étrangers.

#### 2. Objectif

L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger s'engagera, pour le CMF, dans l'acquisition de biens et de services en concluant des marchés et en effectuant des paiements aux fournisseurs de biens et de services en rapport avec le projet d'assistance technique.

#### 3. Portée des travaux

L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger devra fournir les services suivants :

- Planification de l'approvisionnement : élaborer une stratégie d'approvisionnement détaillée en fonction des exigences et besoins de mise en œuvre de projets internationaux de la DPI du CMF.
- Achat de biens et de services auprès de plusieurs fournisseurs étrangers pour la réalisation d'un projet de réforme judiciaire dans un pays partenaire. Le processus d'approvisionnement nécessitera ce qui suit :
  - Diriger et surveiller les processus d'approvisionnement pour assurer la conformité avec les politiques du CMF et les pratiques exemplaires internationales;
  - Trouver les fournisseurs potentiels, obtenir des devis, évaluer les options au regard de la qualité et de la rentabilité; demander, évaluer et consigner les offres concurrentielles, au besoin;
  - Jouer le rôle de négociateur principal dans le cadre des discussions avec les entités étrangères;
  - Exécution des contrats : Superviser la préparation, l'examen et la finalisation des contrats conclus avec des entités étrangères.
- Surveillance et contrôle de l'approvisionnement : Mettre en place des mécanismes de surveillance efficaces pour s'assurer que les entités étrangères respectent le contrat et fournissent le rendement attendu. Résoudre les problèmes et les différends susceptibles de survenir pendant la réalisation des contrats, en collaboration avec les représentants et les organismes compétents.
- Gestion des risques : Identifier et gérer les risques potentiels du processus d'approvisionnement; proposer des mesures d'atténuation.
- Rapports : Rendre compte des activités d'approvisionnement au CMF de façon régulière; fournir des mises à jour et des rapports d'étape, si nécessaire, décrivant en détail les progrès accomplis, les difficultés rencontrées et les solutions proposées.

Dans les cas où des paiements anticipés sont requis, le CMF (s'il le juge approprié) avancera le coût (en totalité ou en partie) du bien/service à l'expert(e) en approvisionnement à l'étranger/l'entrepreneur.

Dans l'accomplissement de ses tâches, L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger devra consigner en détail les processus liés à son administration des contrats pour tous les pays concernés. Cela comprend les critères d'évaluation utilisés pour parvenir à la décision d'octroyer un contrat.

#### **4. Coordination du travail**

L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger travaillera sous l'étroite direction de l'équipe de gestion du CMF/DPI (direction et gestionnaire). Toutes les dépenses doivent être autorisées par le CMF avant l'achat et le paiement. Les partenaires locaux du CMF et le personnel du bureau de projet local travailleront en étroite collaboration avec le CMF et l'expert(e) en approvisionnement à l'étranger pour organiser l'approvisionnement en biens et services.

L'expert(e) en approvisionnement à l'étranger relèvera directement du directeur de la Division des programmes internationaux (DPI) ou du délégué de ce dernier.

On attend de l'expert(e) qu'il/elle maintienne une communication ouverte et régulière avec la DPI, en fournissant des mises à jour sur les activités d'approvisionnement et les défis rencontrés, et en demandant des indications, au besoin.

#### **5. Produits livrables**

- Document sur la stratégie d'approvisionnement décrivant en détail l'approche prévue pour l'approvisionnement auprès des entités étrangères.
- Contrats réalisés avec des entités étrangères.
- Activités d'approvisionnement courantes et rapports d'étape.
- Rapport final décrivant en détail la mise en œuvre de la stratégie d'approvisionnement, les difficultés rencontrées, les solutions utilisées et les recommandations pour les initiatives futures.

#### **6. Compétences et expérience requises**

- Expérience éprouvée en gestion d'approvisionnement et de contrats à l'échelle nationale, avec au moins 5 années d'expérience.
- Une expérience dans la réalisation d'activités d'approvisionnement pour des projets financés par AMC est fortement recommandée.
- Compétences en négociation démontrables avec expérience dans divers contextes culturels.
- Preuve écrite de travaux menés dans d'autres pays ou avec d'autres pays.
- Connaissance approfondie des environnements juridiques et des normes contractuelles à l'échelle internationale.
- Excellente habileté à communiquer et à présenter des comptes rendus
- Maîtrise de l'anglais; la maîtrise d'autres langues est considérée un atout.

#### **7. Durée/Calendrier des projets**

La durée de chaque affectation sera déterminée en fonction des projets et des initiatives spécifiques menées par le CMF. Les modalités seront décrites en détail par courriel par le chargé de projet.

#### **8. Confidentialité**

Tous les produits livrables et toutes les discussions liés à la présente affectation seront considérés comme confidentiels et ne doivent pas être divulgués sans l'approbation du CMF.

#### **9. Niveau d'effort estimatif**

35-60 jours par année

#### **10. Langue**

Tous les travaux, y compris les tâches et les produits livrables, seront effectués en anglais, à l'oral comme à l'écrit.

Le CMF est chargé d'obtenir la traduction de tous les produits livrables requis ou des documents liés aux tâches, le cas échéant.

#### **11. Frais de déplacement**

Étant donné que l'expert(e) en approvisionnement à l'étranger travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de direction du CMF et le partenaire local, aucun déplacement n'est prévu. Par conséquent, aucun frais de déplacement ne sera remboursé.

**ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT *suggérée***

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués dans le cadre du présent contrat. Pour la prestation des services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au taux quotidien ferme tout inclus ci-dessous dans le cadre de l'exécution du présent contrat, à l'exclusion des taxes.

<b>Expert(e) en approvisionnement à l'étranger</b>	<b>Taux quotidien ferme tout inclus</b>
<b>De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025</b>	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>

Provision pour l'acquisition des biens/services (coût réel estimatif): jusqu'à **<À déterminer> \$**

Option no. 1, si exercée

<b>Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>
---	--------------------------------

Provision pour l'acquisition des biens/services (coût réel estimatif): jusqu'à **<À déterminer> \$**

Option no. 2, si exercée

<b>Du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>
---	--------------------------------

Provision pour l'acquisition des biens/services (coût réel estimatif): jusqu'à **<À déterminer> \$**

Option no. 3, si exercée

<b>Du 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mai 2028</b>	<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>
--	--------------------------------

Provision pour l'acquisition des biens/services (coût réel estimatif): jusqu'à **<À déterminer> \$**

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3 – SOUMISSION FINANCIÈRE**

Le « nombre estimatif de jours » indiqué ci-dessous dans la colonne (B) servira uniquement à des fins d'évaluation pendant la procédure de demande de soumissions et ne représente pas un engagement quant à l'utilisation future.

Une journée est définie comme 7,5 heures de travail, sans compter les pauses repas.

Les soumissionnaires doivent indiquer un taux quotidien ferme tout inclus, excluant les taxes applicables, en dollars canadiens dans chaque cellule nécessitant une entrée dans le tableau ci-dessous.

<b>Expert(e) en approvisionnement à l'étranger</b>	<b>Nombre estimatif de jours (B)</b>	<b>Taux quotidien ferme (C)</b>	<b>Coût total (B x C)</b>
<b>De la date d'attribution du contrat au 31 mars 2025</b>	75	\$ _____	<À déterminer> \$
<b>Option no. 1 : 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026</b>	50	\$ _____	<À déterminer> \$
<b>Option no. 2 : Du 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027</b>	50	\$ _____	<À déterminer> \$
<b>Option no. 3 : Du 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mai 2028</b>	50	\$ _____	<À déterminer> \$
<b>Prix total de la soumission (somme de toutes les périodes)</b>			<b>&lt;À déterminer&gt; \$</b>

**PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires spécifiés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour justifier le respect de cette exigence.

Chaque résumé de projet **DOIT** comprendre les éléments suivants :

- Nom de l'organisation cliente ;
- Les dates de début et de fin du contrat (du MM/AAAA au MM/AAAA) ; et
- une brève description des services fournis.

Les offres qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables.

Critères obligatoires	Réponse du soumissionnaire
<p><b>O1.</b> Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience dans le domaine de l'approvisionnement dans le cadre de projets d'assistance technique internationaux ou de l'approvisionnement à l'étranger pour le gouvernement du Canada.</p>	
<p><b>O2.</b> Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience en gestion financière liée aux opérations d'approvisionnement, ce qui comprend les rapports financiers des activités d'approvisionnement.</p>	
<p><b>O3.</b> Le soumissionnaire doit inclure un curriculum vitae (CV) à jour pour chaque ressource proposée nommée dans sa proposition.</p>	
<p><b>O4.</b> Le soumissionnaire doit démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède au moins cinq années d'expérience dans le domaine de la collaboration avec diverses organisations internationales, et dans le domaine de la gestion de contrats avec des entités étrangères se trouvant en dehors du Canada et des États-Unis.</p>	
<p><b>O5.</b> Le soumissionnaire doit attester que chaque ressource proposée maîtrise l'anglais (à l'oral et à l'écrit).</p>	

**PIÈCE JOINTE 2 de la PARTIE 4 – CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les soumissions seront évaluées et notées conformément aux critères d'évaluation spécifiques détaillés dans la présente section.

Chaque résumé de projet **DOIT** comprendre les éléments suivants :

- le nom de l'organisation cliente
- les dates de début et de fin du contrat (du MM/AAAA au MM/AAAA) ; et
- une brève description des services fournis.

La ressource proposée sera évaluée et notée sur une échelle de 50 points. La ressource proposée doit obtenir la note minimale de 25 points pour que l'offre soit considérée comme recevable.

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	RÉPARTITION DES POINTS	RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE
<b>C1.</b> En plus des 5 années d'expérience minimum requises au titre de M1, les années d'expérience supplémentaires feront l'objet d'une cotation par points.	1 à <3 années suppl. = 3 pts 3 à <5 années suppl. = 7 pts 5+ années suppl. = 10 pts	
<b>C2.</b> Le soumissionnaire peut démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède de l'expérience de travail avec Affaires mondiales Canada (AMC) ou une institution du système judiciaire canadien (ISJC)	AMC ou ISJC = 10 pts AMC et ISJC = 20 pts	
<b>C3.</b> Le soumissionnaire peut démontrer, au moyen de résumés de projet, que chaque ressource proposée possède de l'expérience en gestion d'approvisionnements internationaux pour divers projets dans divers pays en dehors du Canada et des États-Unis.	1 pays = 2 pts 2 pays = 4 pts 3 pays = 6 pts 4 pays = 8 pts 5 pays = 10 pts	
<b>C4.</b> Le soumissionnaire peut démontrer que chaque ressource proposée possède de l'expérience avec un large éventail d'entreprises/de prestataires de service et sa compréhension et capacité à s'adapter à des différentes cultures d'entreprise et à différents cadres juridiques.	Oui = 10 pts	
	<b>Score maximal : 50</b> <b>Note minimale : 25</b>	