



DEMANDE DE PROPOSITIONS

Appel d'offres international (AOI)

Approvisionnement en services de Consultants et de professionnels

**MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET DU
DÉVELOPPEMENT**
[MAECD]

TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS).....	3
Fiche de renseignements spécifiques	23
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	27
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés	42
Section 4. Termes de référence	44
Section 5. Critères d'évaluation	53
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	58
A. Contrat	62
I. Conditions générales du contrat.....	63
II. Conditions spéciales (CS) du contrat.....	90
III. Annexes.....	100

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une demande pour un agent de suivi. Le Consultant sera responsable d'évaluer le rendement du projet bilatéral du MAECD intitulé le « Renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan (le projet) » et d'offrir des conseils techniques au MAECD et aux partenaires responsables de la mise en œuvre du projet qui contribueront à garantir la mise en œuvre efficace et la réalisation des résultats escomptés du projet. Afin de réaliser l'objectif précité, MAECD est à la recherche d'un(e) consultant(e) ayant de l'expertise dans le domaine de développement de capacité organisationnelle, et d'une expérience de suivi de projets ou programmes de développement international et d'aide humanitaire, y compris de solides compétences en gestion axée sur les résultats. L'expérience de travail en Afghanistan ou dans un autre pays d'état fragile ou touché par un conflit, dans le domaine de l'aide humanitaire ou de l'intervention en situation d'urgence et de l'intégration des considérations liées à l'égalité entre les sexes dans la programmation et le suivi constituerait un atout. Le consultant voyagera en Afghanistan afin de conduire ses missions de suivi. Quatre (4) missions de deux (2) semaines sont à prévoir. Les informations liées à cette demande sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les services sont prévus de débuter en automne 2014 pour une période de trois (3) d'années.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

Cette section comprend des renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Elle comprend également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions ainsi que sur l'attribution de marchés.

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

Cette section comprend des dispositions particulières à chaque demande de propositions (DDP) et complète les renseignements ou les exigences présentés dans la section 1, Instructions aux soumissionnaires.

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition technique. Elle comprend aussi la liste de vérification pour les soumissionnaires.

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

Cette section comprend les formulaires à être soumis dans le cadre de la proposition financière.

Section 4 : Termes de référence

Cette section comprend la description des services de consultants et de professionnels requis.

Section 5 : Critères d'évaluation

Cette section comprend la description des critères et de la grille d'évaluation.

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

Cette section comprend les dispositions générales des contrats découlant d'une DDP.

II. Conditions spéciales

Cette section comprend des clauses propres au contrat découlant de cette DDP. Le contenu de cette section complète les conditions générales.

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP: 2015-A-021052

***Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs à l'agent de suivi du projet de Renforcement des secours d'urgence et des
interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de
l'Afghanistan***

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

Cette section comprend des renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Elle comprend également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions ainsi que sur l'attribution de contrats.

Exigences procédurales obligatoires

Des exigences procédurales obligatoires sont associées à la présente demande de propositions (DDP). Toute proposition qui ne répond pas à l'une des exigences procédurales sera rejetée. Dans le cadre de la présente DDP, seules les exigences de la section « Instructions aux soumissionnaires (IS) » qui sont indiquées par le verbe « doit [ou doivent] » sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires. Aucune autre exigence procédurale ne peut être ajoutée, modifiée ou supprimée par toute autre section de la DDP.

Définitions

- (a) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (b) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les conditions générales, toutes conditions spéciales additionnelles précisées dans l'accord écrit, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (c) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - (i) d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat;
 - (ii) d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire ainsi que par les conditions du contrat;
 - (iii) d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général;
 - (iv) d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat;
 - (v) d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- (d) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (e) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être

déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.

- (f) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par le MAECD directement liés aux services.
- (g) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui **régissent** les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (h) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précis que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne peut pas être un individu. L'entrepreneur ne fait pas partie du **personnel**.
- (i) « **Employé du soumissionnaire** » désigne un individu qui, à la date de soumission de la proposition, est un employé du soumissionnaire à temps **plein** ou à temps partiel.
- (j) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (k) « **Établissement** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est **clairement** nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (l) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ;
 - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ;
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la Loi canadienne de l'impôt sur le revenu ;
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
 - (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être

- contractées par le Consultant ;
- (ii) dans le cas où le Consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (q) « **MAECI** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (t) « **OCDE/ CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui **réglemente** la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (aa) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (bb) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (cc) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).

- (dd) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (ee) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire ni ses sous-consultants ou ses entrepreneurs.
- (ff) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (gg) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (hh) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

- 1**
Introduction
- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de choisir un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services.
- 2**
Coût de la préparation de la proposition
- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
- 2.2 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 3**
Lois applicables
- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.
- 4**
Soumissionnaires
- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DDP.
- 4.4 Sous réserve de la clause 4.5, un soumissionnaire est admissible à ce processus de DDP s'il a la capacité juridique de conclure un contrat. Il en va de même pour chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise. S'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'un partenariat ou d'une personne morale, le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, doit fournir au MAECD, à sa demande, une copie certifiée et la

traduction des documents originaux, ainsi que toute pièce justificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition si elle juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.

4.5 Une entité gouvernementale ou une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.

Un soumissionnaire, une proposition

4.6 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.

5 Validité de la proposition

5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.

6 Précisions et modification des documents de la DDP

6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.

6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.

6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.

6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard neuf jours avant

la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ cinq jours avant la date de clôture de la DDP originale.

7
Soumission et
réception des
propositions

7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition par la poste à l'adresse suivante :

Unité de réception des propositions du MAECD
a/s Salle du courrier, 1^{er} étage
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
200, promenade du Portage
Gatineau (Québec)
Canada
K1A 0G4

ou remettre en main propre sa proposition à l'adresse suivante :

Unité de réception des propositions du MAECD
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
15, boul. Maisonneuve
Gatineau, Québec
Canada

7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.

7.3 Les propositions doivent être reçues au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.

7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.

7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.

Propositions en
retard

7.6 Toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.

7.7 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.

7.8 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.

7.9 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :

(a) Proposition technique :

Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

(b) Proposition financière :

Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

(c) Enveloppe extérieure :

Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarement ou de la perte de la proposition après la réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.

7.10 Le MAECD encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.

7.11 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.13, les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

**Retrait,
remplacement et
modification
d'une proposition**

7.12 Avant la date de clôture de la DDP, un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition une fois qu'elle a été soumise en envoyant un avis écrit au MAECD dûment signé par un représentant autorisé. La proposition modifiée ou la proposition de remplacement doit être jointe à l'avis écrit. L'avis écrit, ainsi que la proposition modifiée ou la proposition de remplacement, le cas échéant doivent être :

(a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1-7.9 (sauf qu'il n'est pas nécessaire de fournir des copies dans le cas d'un avis relatif au retrait d'une proposition). De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'inscrire clairement sur les enveloppes les mentions respectives suivantes « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION »;

(b) reçus par le MAECD avant la date de clôture de la DDP.

7.13 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.12 sera retournée sans être décachetée.

- 8**
Préparation de la proposition
- 8.1 Lors de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de lire attentivement les documents qui constituent cette DDP et tenir compte de toutes les exigences de la DDP et des addenda qui s’y rapportent, le cas échéant.
- 8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s) document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- Exigences linguistiques**
- 8.3 Les propositions ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s’y rapportant, doivent être rédigées dans une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français).
- 9**
Proposition technique
- Formulaires à fournir obligatoirement**
- 9.1 Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être soumis avec la proposition d’un soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit fournir un formulaire TECH-1 signé. Il est demandé aux soumissionnaires d’imprimer le formulaire TECH-1, le compléter à la main, le signer, et le joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n’est pas fourni ou n’est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n’est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d’y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l’avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n’est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n’est pas complété correctement » signifie ce qui suit :
- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
- Attestations à joindre à la proposition**
- 9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d’un consortium ou d’une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu’ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d’un consortium ou d’une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l’avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :
- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.
- 9.3 Les soumissionnaires, y compris chaque membre d’un consortium ou d’une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.

- 9.4 Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.
- Autres formulaires à fournir**
- 9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :
- i. TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
 - ii. TECH-5 : Méthodologie ;
 - iii. TECH-6 : Personnel.
- Présentation du contenu**
- 9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.
- 9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.
- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires de :
- (a) indiquer un nombre de jours-personnes qui est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ;
 - (b) indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecter le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.
- 10 Propositions financières**
- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire change la base d'établissement des prix (voir le paragraphe 10.5), la proposition sera rejetée.
- 10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services, y compris les honoraires du personnel et les dépenses remboursables.

**Dépenses
remboursables**

- 10.3 Catégories de personnel à utiliser :
- (a) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du soumissionnaire ;
ou
 - (b) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du personnel.
- 10.4 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables suivantes :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif ;
 - (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du soumissionnaire pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ; et
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
 - (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées à la Fiche de renseignements spécifiques et qui sont directement liées à la réalisation du projet.

**Base
d'établissement
des prix**

- 10.5 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur la base d'établissement des prix suivante :
- (a) Honoraires: Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, indiquer les honoraires basé sur une journée de 7,5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.

- (b) Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans les honoraires :
- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat ;
 - (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l’employeur au régime d’assurance emploi et au régime d’indemnisation des accidents du travail (s’il y a lieu), l’assurance-maladie et l’assurance médicale, l’assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d’une guerre, vaccins, etc.
 - (iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du soumissionnaire (non liés à un projet précis) :
 - Publicité et promotion ;
 - Amortissement et dépréciation ;
 - Frais bancaires ;
 - Activités du conseil d’administration ;
 - Activités d’expansion d’entreprise ;
 - Impôt sur le capital ;
 - Communications ;
 - Frais d’entretien des ordinateurs ;
 - Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d’intérêts et les frais liés à l’obtention de lettres de crédit ;
 - Formation générale du personnel ;
 - Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d’administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions);
 - Vérifications internes ou externes du soumissionnaire ;
 - Frais d’adhésion et d’abonnement ;
 - Fournitures, meubles et matériel de bureau ;
 - Coûts de restructuration du soumissionnaire ;
 - Honoraires professionnels liés à l’administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.) ;
 - Activités de préparation de propositions ;
 - Loyers et services publics ;
 - Dépenses liées aux réparations et à l’entretien ;
 - Examen et négociation des accords ;
 - Salaires et avantages sociaux liés à l’administration du soumissionnaire ;
 - Recrutement de personnel ;
 - Activités de planification stratégique ;
 - Déplacements ;
 - Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
 - Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire ;

- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

- Provision pour contrat pluriannuel**
- 10.6 Les honoraires doivent être présentés comme honoraires fixes annuels, par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc).
- 10.7 Le coût total du personnel individuel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.
- Devise**
- 10.8 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Taxes**
- 10.9 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
- 10.10 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues
- 10.11 les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au Consultant ces taxes ou les payer au nom du Consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
- Principes d'établissement des coûts**
- 10.12 Le prix du Contrat inclut l'ensemble des honoraires, et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 11 Évaluation de la proposition**
- 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. En plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 19,

Confidentialité.

11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décisivement déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

**Exigences
procédurales
obligatoires**

11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée non conforme et sera rejetée.

11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.

**Évaluation des
propositions
techniques**

11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.

11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.

11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.

11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5 de cette DDP, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée devra être démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

11.12 Si le formulaires TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joints à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, s'il y a lieu,

n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;
- (b) Le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

Évaluation des propositions financières

- 11.13 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires et les dépenses remboursables seront pris en considération dans l'évaluation financière.
- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche des renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Lorsque le financement maximum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière du soumissionnaire ne doit pas excéder le financement maximum. Si la proposition financière du soumissionnaire excède le financement maximum, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.
- 11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.

Justification de prix - Honoraires

- 11.20 Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :
- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux ; ou
 - (b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects,

12
Clarification des propositions

- profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
(c) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

- 12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
 - (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
 - (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
 - (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ;
 - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

Droits du MAECD pour évaluation

- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
 - (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
 - (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront ;
 - (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu ;
 - (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et
 - (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.
- 12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

13 Conditions d'attribution du contrat

13.1 Avant l'adjudication d'un contrat, le soumissionnaire doit satisfaire aux conditions énoncées ci-dessous. À la demande du MAECD, le soumissionnaire doit fournir les documents requis pour établir cette conformité dans le délai fixé par le MAECD. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du MAECD et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai fixé, l'adjudication du contrat ne sera pas retardée et sa proposition pourrait être rejetée.

(a) Capacité financière

Afin de déterminer la capacité financière du soumissionnaire à satisfaire aux exigences du projet, le MAECD peut demander accès à l'information financière du soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, le MAECD peut demander accès à l'information financière de chaque membre. Cette information financière peut inclure, mais non de façon limitative, ce qui suit :

- (i) Les états financiers vérifiés, s'il y en a, ou les états financiers non vérifiés des trois derniers exercices du soumissionnaire ou des années pendant lesquels le soumissionnaire a été en affaires s'il est en activité depuis moins de trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et toutes notes accompagnant les états);
- (ii) Si la date des états financiers susmentionnés est antérieure de plus de trois mois à la date à laquelle le MAECD a demandé l'information, le soumissionnaire peut avoir à fournir des états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information ;
- (iii) Si le soumissionnaire est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
 - le bilan initial établi au début de ses activités ;
 - les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Si le MAECD estime que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière de rencontrer les obligations mentionnées dans la DDP, il peut lui demander qu'il fournisse, à ses frais, une garantie, par exemple, une garantie financière de la société mère du soumissionnaire, une lettre de crédit de soutien irrévocable d'une institution financière agréée ou confirmée par une institution financière agréée dans le cas d'un soumissionnaire non-canadien, pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminée par le MAECD. Si le MAECD juge que la garantie d'une société mère ou d'un tiers permet d'assurer la capacité financière du soumissionnaire, il peut demander à la société mère ou au tiers de lui fournir des informations financières.

Lorsque l'information demandée ci-dessus est fournie par le soumissionnaire et libellée confidentielle, le MAECD traitera l'information

conformément à la *Loi canadienne sur l'accès à l'information*.

- (b) Numéro d'entreprise – Approvisionnement
Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA au service des Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web à l'adresse suivante : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le consortium ou la coentreprise en soi ne nécessite pas de NEA, mais chaque membre individuel qui le compose doit avoir un NEA.
- (c) Les exigences relatives à la sécurité liées à la DDP et au contrat qui en découle sont énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.
- (d) Preuve du contrat d'assurance
À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance classé de A++ à B++ par A.M.Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.
- (e) M-30 Conformité avec la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* du gouvernement du Québec (L.R.Q., c. M-30)
Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec. Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative, les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

14 Négociations

- 14.1 Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.

15 Remplacement

- 15.1 Si le nom des personnes qui auront à exécuter les travaux est indiqué dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci doit veiller à ce que chacune d'entre elles soit disponible pour commencer à offrir les services demandés par le

**du personnel
avant
l'attribution du
contrat**

MAECD à la date précisée dans la présente DDP ou convenue avec le MAECD, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, seules les raisons suivantes sont considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la maladie de longue durée ou permanente, le décès, la retraite, la démission, le congé de maternité ou parental, le congédiement justifié, la résiliation pour manquement à une entente et la prolongation, à la demande du MAECD, de la validité de la proposition. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il doit proposer un remplaçant qui possède des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le remplaçant sera évalué en fonction des critères d'évaluation originaux énoncés à la section 5. Pour les besoins de l'évaluation, seule la note obtenue par la personne nommée dans la proposition et devant être remplacée sera prise en considération. L'acceptation du remplaçant n'est pas automatique et sera consentie à la discrétion du MAECD. Si le remplaçant proposé n'obtient pas au moins la note de la personne nommée dans la proposition ou ne convient pas au MAECD, cette dernière peut rejeter la proposition et entamer des négociations avec le soumissionnaire classé au prochain rang selon le classement.

**16
Cautionnement
de rendement**

- 16.1 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable.
- 16.2 À la place d'une retenue, le MAECD peut, à sa discrétion, considérer une garantie subsidiaire sous forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable émise ou confirmée par une institution financière agréée.
- 16.3 Sujet au paragraphe 16.2, le Consultant ou un membre du consortium ou de la coentreprise, doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, un cautionnement de rendement d'une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat. Ce cautionnement de rendement doit consister d'une lettre de crédit de soutien irrévocable jugée acceptable par le MAECD. Cette lettre de crédit de soutien irrévocable doit demeurer valide jusqu'à six mois après l'achèvement des services. Tous les coûts relatifs à l'émission, la maintenance et/ou la confirmation de la lettre de crédit de soutien irrévocable sont aux frais du Consultant.

**17
Avis/débriefage
des
soumissionnaires
non retenus**

- 17.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat dans le site Web de l'OCDE/CAD, le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG), le site Web du MAECD et si possible dans la gazette officielle du pays bénéficiaire.
- 17.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.

17.3 Les soumissionnaires peuvent aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des catégories du volet technique indiquées à la section 5, Critères d'évaluation et les notes obtenues par le soumissionnaire retenu pour le volet financier. Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

18
Début de la
prestation des
services

18.1 Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.

18.2 Le soumissionnaire ne peut pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

19
Confidentialité

19.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la Loi sur l'accès à l'information, la Loi sur la protection des renseignements personnels et les Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

20
Droits du
MAECD

20.1 Le MAECD se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;
- (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;
- (c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;
- (d) d'annuler la DDP en tout temps ;
- (e) de lancer de nouveau la DDP ;
- (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD ; et
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la première colonne du tableau font référence aux paragraphes correspondants dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 30 octobre 2014 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE) (date de clôture de la DDP)
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Afghanistan
Définitions (x)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : <i>non applicable.</i>
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : <i>200 promenade du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0G4, Canada</i>
5.1	La période de validité des propositions est <u>120</u> jours après la date de clôture de la DDP
6.2, 11.1, 12.2 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Hao-Khun Seav Agent en politiques contractuelles Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4 Courriel : haokhun.seav@international.gc.ca
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et 3 copies • Proposition financière : L'original et 1 copies
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : oui _____ non <input checked="" type="checkbox"/> _
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI___ NON_ <input checked="" type="checkbox"/> _
9.8 (b)	Le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet : <u>120</u>
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : OUI___ NON_ <input checked="" type="checkbox"/> _
10.4	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires 10.4, il est demandé au soumissionnaire de présenter les dépenses remboursables suivantes dans FIN-1 : (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les

	<p>appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie;</p> <p>(c) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie);</p> <p>(d) les coûts réels et raisonnables des transports locaux;</p> <p>(e) les coûts réels et raisonnables des dépenses en rapport avec la sécurité;</p> <p>(f) tout autre coût raisonnable qui n'est pas considéré comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui n'est pas inclus dans les catégories susmentionnées et qui est directement lié à la réalisation du projet.</p>
11.3	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût :</p> <p>On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de trois cent cinquante (350) points ou soixante-dix (70) pourcent du total possible de cinq cent (500) points; on attribue à la proposition financière un maximum de cent cinquante (150) points ou trente (30) pourcent du total possible.</p> <p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite au paragraphe 11.15, Évaluation des propositions financières, de la Fiche de renseignements spécifiques.</p> <p>La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de cent cinquante (150) points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder cent cinquante (150). Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 150$ <p>La somme totale des points d'évaluation est la somme des points maximums techniques et financiers ce qui représente cinq cent (500) points.</p> <p>Le soumissionnaire qui obtient le pointage combiné (points techniques et financiers obtenus) le plus élevé sera invité à négocier un contrat, à moins qu'il y ait un écart de moins de 1 % de la somme totale des points d'évaluation entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>
11.10 et 11.13	<p>La note technique minimum requise est : <u>210</u> points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.</p>
11.15, 11.19 et 12.4 (d)	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant les totaux partiels de la moyenne des honoraires fermes tout compris du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail fixé par le MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP conformément au formulaire FIN-1A et d'autre part, les totaux partiels des dépenses</p>

	remboursables proposées par le soumissionnaire conformément au formulaire FIN-1B.
11.16	Cette clause est applicable : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non _____
11.17	Le financement maximum pour le contrat découlant de la présente DDP est 240,000\$ CAN, sans les taxes applicables.
13.1(c)	Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité. Oui _____ Non <input checked="" type="checkbox"/>
13.1(d)	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers; (c) Produits et activités complétées; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels; (g) Responsabilité de l'employeur; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages; (i) Assurance automobile des non-propriétaires; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat; (b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le

	<p>ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</p> <p>(d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat ou il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
18.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Au début de chaque formulaire TECH, les soumissionnaires trouveront des renseignements qui les aideront à préparer leur proposition. De plus, le MAECD a établi une liste de vérification (ci-dessous) afin d'aider les soumissionnaires à préparer une proposition recevable. Cette liste est fournie à titre de renseignements seulement et NE DEVRAIT PAS figurer dans la proposition des soumissionnaires.

Liste de vérification pour les soumissionnaires


- Exigences procédurales obligatoires
Le soumissionnaire doit répondre aux exigences procédurales obligatoires énoncées ci-dessous. Si l'une des exigences n'est pas *respectée*, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

Exigences procédurales obligatoires	✓
Le soumissionnaire est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
<p>La proposition est expédiée par la poste à l'adresse suivante :</p> <p style="padding-left: 40px;">Unité de réception des propositions du MAECD a/s Salle du courrier, 1er étage Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) Canada K1A 0G4</p> <p>ou remettre en main propre à l'adresse suivante :</p> <p style="padding-left: 40px;">Unité de réception des propositions du MAECD Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 15, boul. Maisonneuve Gatineau, Québec Canada</p>	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
La proposition est rédigée dans une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français).	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	

Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3 avec sa proposition.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires et aux dépenses remboursables ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.5 des IS).	
La proposition financière présente des honoraires fixes, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc) et est présentée en dollars canadiens.	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions de contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. Autres exigences

La conformité aux exigences ci-dessous n'est pas obligatoire, mais facilitera l'évaluation de la proposition du soumissionnaire.

Présentation et soumission de la proposition	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisée dans la Fiche de renseignements spécifiques?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11?	
L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle :	

<ul style="list-style-type: none"> ▲ le nom du soumissionnaire; ▲ l'adresse du soumissionnaire; ▲ l'adresse d'envoi de la proposition (paragraphe 7.1 des IS); ▲ le numéro de référence de la DDP; ▲ le titre du projet; ▲ la date de clôture de la DDP. 	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.12 des IS?	
Proposition technique	
En cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition sera évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes, devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	

FORMULAIRE TECH-1

Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être joint à la proposition du soumissionnaire.
- Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit signer un formulaire TECH-1, qui doit être joint à la proposition. Le MAECD demande que le membre principal soit identifié à l'aide de la case à cocher ci-dessous.

La proposition présentée au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement pour la prestation de services liés au : projet de l'agent de suivi pour le projet de « Renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan ».

De (en lettres moulées) : Nom du soumissionnaire : _____

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres moulées)

Attestation d'admissibilité :

Le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, atteste :

- (a) Avoir la capacité juridique de conclure un contrat ;
- (b) Ne pas être une entité gouvernementale ni une entreprise publique située dans le pays bénéficiaire.

Le soumissionnaire atteste par ailleurs qu'il a lu la DDP intégralement et qu'il en accepte toutes les modalités, sans modification, suppression ni ajout.

En signant ce formulaire, le soumissionnaire confirme également qu'il respecte les attestations contenues dans le formulaire TECH-2 rempli.

Signature _____ Date _____

Membre principal

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de compléter les attestations ci-dessous en remplissant les espaces appropriés. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-2 conformément aux dispositions du paragraphe 9.2 des IS.

Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit respecter l'exigence susmentionnée.

1. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

Le soumissionnaire doit répondre à la DDP de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de sa capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DDP et le contrat en résultant et ne présenter une proposition et conclure un marché que s'il est en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/>) et qu'il accepte d'en respecter les modalités.

2. DISPOSITION ANTITERRORISME

Le soumissionnaire atteste par la présente que sa proposition n'inclut pas la livraison de biens ou la prestation de services qui proviennent, directement ou indirectement, des entités inscrites en vertu de la *Loi antiterroriste*.

La liste détaillée de ces entités se trouve à l'adresse suivante :

<http://www.securitepublique.gc.ca/index-fra.aspx>. Les listes du Bureau du surintendant des institutions financières (<http://www.osfi-bsif.gc.ca/Fra/fi-if/amlc-clrpc/atf-fat/Pages/default.aspx>) sont assujetties au *Règlement établissant une liste d'entités* en vertu de la clause 83.05(1) du *Code criminel*, au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur la lutte contre le terrorisme (RARNULT)* et au *Règlement d'application des résolutions des Nations Unies sur Al-Qaïda et le Taliban (RARNUAQT)* (UNAQTR).

3. SANCTIONS INTERNATIONALES

À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. Ces sanctions peuvent être appliquées en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés au site suivant : <http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra&view=d%20>

Le soumissionnaire atteste qu'il se conforme à de tels règlements imposés dès la date de soumission de sa proposition. De plus, le soumissionnaire certifie que son personnel, personnel de soutien local et entrepreneur sont également conforme.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MAECD peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- a. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP;

- b. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - c. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
 3. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

5. **CORRUPTION ET FRAUDE**

Le MAECD définit, aux fins du présent paragraphe, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- (i) « manœuvre de corruption » désigne quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours du processus de DDP ou de l'exécution du contrat;
- (ii) « manœuvre frauduleuse » désigne tout acte ou omission, y compris toute fausse déclaration, qui induit en erreur ou tente d'induire en erreur, avec témérité ou en connaissance de cause, un parti afin de dériver un avantage financier ou autre, ou afin de se soustraire à une obligation ;
- (iii) « manœuvre collusoire » désigne toute entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif irrégulier, y compris afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- (iv) « manœuvre coercitive » désigne porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de DDP ou d'influencer l'exécution du contrat.

Le soumissionnaire atteste par la présente que lui-même et son personnel :

- (a) n'ont pas, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, été engagés dans des manœuvres de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives;
- (b) n'ont pas été déclarés coupables, au cours des trois dernières années avant la date de clôture de la DDP, d'une infraction liée à la corruption par un tribunal canadien ou étranger;
- (c) ne sont pas actuellement visés par une sanction imposée par un gouvernement, une organisation gouvernementale ou une organisation fournissant de l'aide au développement, et ce, en raison d'une infraction liée à la corruption;
- (d) n'ont pas été déclarés coupables de l'une des infractions, autre que d'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), à l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge »), ou à l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du *Code criminel du Canada*. Pour les soumissionnaires à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire atteste aussi qu'il n'a jamais été condamné pour des faits similaires dans d'autres juridictions.

6. EXCLUSION

Le soumissionnaire atteste que ni lui, ni le personnel qu'il propose ou les entrepreneurs avec lesquels il fait affaire ne sont inscrits sur la liste ou les listes d'entités exclues par le Groupe de la Banque mondiale, la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, la Banque asiatique de développement ou le Groupe de la Banque interaméricaine de développement.

7. LOBBYISTE

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas directement ou indirectement payé ou convenu de payer, et convient qu'il ne paiera pas, directement ou indirectement, d'honoraires conditionnels à tout individu pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat si le paiement de l'honoraire demande que l'individu soit tenu de fournir une déclaration en vertu de l'article 5 de la *Loi canadienne concernant l'enregistrement des lobbyistes*.

8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

Le soumissionnaire atteste que son personnel possède les aptitudes linguistiques qui sont requises pour satisfaire aux exigences de la DDP, tel qu'indiqué à la section 4, Termes de référence.

9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents complémentaires présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les personnes qu'il a proposées sont en mesure de fournir de façon satisfaisante les services décrits à la section 4, Termes de référence.

10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de cette DDP, les personnes proposées dans sa soumission seront disponibles pour commencer les travaux, tel que demandé par les représentants du MAECD, à la date précisée dans la DDP ou convenue avec ces derniers.

11. ATTESTATIONS APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT**11.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI**

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du consortium ou de la coentreprise si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/inelig_f.htm) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

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

11.2 INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

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. Pour se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor relatives aux anciens fonctionnaires canadiens, le soumissionnaire doit fournir l'information demandée ci-dessous et attester que cette information est juste et complète.

Définitions

Aux fins de cette attestation,

« ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

- (a) un particulier ;
- (b) une personne morale ;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires ;
- (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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPPF), 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 LPPF. 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? OUI ()

NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs ? OUI ()

NON ()

Dans l'affirmative, 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines ;
- (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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.

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de fournir les renseignements qui suivent en complétant les champs réservés à cet égard ci-dessous. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-3 conformément au paragraphe 9.2 des IS. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit respecter l'exigence susmentionnée.

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant;
2. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
3. La personne à contacter en ce qui concerne le contrat découlant de la DDP, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
4. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément aux dispositions du paragraphe 3.2 des IS ;
5. Le numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire issu par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, y compris celui de chaque membre du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant.
6. Est-ce que le soumissionnaire est inscrit aux fichiers la taxe de vente du Québec (TVQ)

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque projet pour lequel le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et de services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Nom du client/de l'organisme de financement :

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource

Titre du projet:

Pays bénéficiaire (s'il y a lieu) :

Valeur approximative du projet

Emplacement du projet dans le pays :

Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :

Personnel fourni :

Nombre de personnes :

Nombre de jours-personnes:

Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu:

Nombre de jours-personnes fournis par des entreprises associées :

Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :

La personne proposée par le soumissionnaire

Date de début :

Date d'achèvement
(mois/année) :

Valeur approximative des services :

Mois/Année :

Nombre de jours que la personne proposée a travaillé sur le projet :

Honoraires:

Dépenses remboursables:

Description narrative détaillée du projet :

Description détaillée des services rendus (y compris les rôles et responsabilités précis du soumissionnaire et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du projet) :

FORMULAIRE TECH-5 Méthodologie

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Les soumissionnaires sont tenus d'utiliser les formulaires TECH suivants dans leur proposition technique :

TECH-5A, Affectation des ressources :

FORMULAIRE TECH-5A
Affectation des ressources

TABLEAU : AFFECTATION DES RESSOURCES

Nom du Candidat proposé	Poste	Catégorie de personnel	NIVEAU DE TRAVAIL PRÉVU (jour)		
			Dans le pays du soumissionnaire	Dans le pays bénéficiaire, s'il y a lieu	Total

FORMULAIRE TECH-6**Personnel****FORMULAIRE TECH-6A****Curriculum Vitae du Personnel proposé**

Poste proposé	
Nom et citoyenneté	
Études (grades reçus et dates pertinentes)	
Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)	
Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)	
Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension du Gouvernement du Canada et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité. Dans l'affirmative, précisez. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2	
Langues parlées, lues et écrites et degré de compétence dans chaque catégorie Le site Web suivant décrit les niveaux de compétence linguistiques : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra	
Sécurité personnelle : date et numéro du certificat de sécurité	
Expérience pertinente – Résumé des compétences et de l'expérience conformément aux critères d'évaluation de la section 5, Personnel	
Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)	
Expérience de travail dans des pays en développement	
Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu	
Affiliation à des associations	
Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)	

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture de la DDP, un employé du soumissionnaire de compléter et signer une copie de ce formulaire. Seule la personne proposée doit compléter et signer ce formulaire, conformément à l'attestation relative à la disponibilité des ressources (TECH-2).

1 RÉFÉRENCE

Titre du projet	Nom du soumissionnaire
-----------------	------------------------

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom de famille	Prénom
Adresse	
Champ d'expertise	
Précisez (en lettres moulées ou dactylographiées) les activités et le volet de la DDP auxquels vous participerez.	
(S'il n'y a pas suffisamment d'espace, veuillez joindre l'information requise à ce formulaire)	

3 DÉCLARATION DE L'INDIVIDU

J'atteste que j'ai accepté que mon curriculum vitae soit présenté par le soumissionnaire en réponse à cette DDP et que je serai disponible conformément aux exigences du MAECD afin de fournir les services décrits au contrat découlant de cette DDP.	
Nom (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date

FORMULAIRE TECH- 6C

Description des années d'expérience

Instructions à l'intention du soumissionnaire

Le soumissionnaire est tenu de remplir ce formulaire TECH pour indiquer les jours d'expérience pour la personne proposée.

PERSONNE PROPOSÉE : _____

POSTE : _____

DATE		NIVEAU DE TRAVAIL (JOURS)	CHAMP D'EXPERTISE : _____		
De : aa-mm	À : aa-mm		Nature du projet/affectation et courte description	Position	Client
Total (nombre de jours)					

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT TOTAL

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devise canadienne (\$CAN) dans sa proposition financière. Les honoraires tout compris incluent les salaires, les avantages sociaux (payés et congés), les frais généraux et les profits, à l'exclusion des taxes applicables. Le soumissionnaire est tenu d'indiquer séparément le montant estimatif des taxes.

Formulaire FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris pour chaque période (année 1, 2, etc) pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DPP.

Nom de l'employé ou de la ressource	Poste	Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris \$	Niveau de travail total fixé par le MAECD (jours)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2 et 3) x niveau de travail total
	Agent de suivi				120	
COÛT TOTAL pour le FIN-1A (taxes exclues)						\$

FORMULAIRE FIN-1B DÉPENSES REMBOURSABLES

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé au soumissionnaire d'inclure toutes les dépenses remboursables liées au projet dans le tableau ci-dessous.

S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans les lignes budgétaires.

Dépenses remboursables indicatives

#	Description	Nombre	\$, par unité	\$, Sous-total
a	Frais de déplacement et de subsistance Frais de transport Repas, faux frais et véhicule particulier Visa/ permis de travail Accommodation Autres			
b	Coûts de communication			
c	Coûts de reproduction et de traduction			
d	Coûts de transport local			
e	Sécurité			
f	Autres coûts (spécifier)			
	Total			

TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE = FIN-1A + FIN-1B

Section 4. Termes de référence

1. OBJECTIF

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD) souhaite retenir les services d'un (1) candidat, afin d'évaluer le rendement du projet bilatéral du MAECD visant le *Renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan* (le projet) et d'offrir des conseils techniques au MAECD et aux partenaires responsables de la mise en œuvre du projet qui contribueront à garantir la mise en œuvre efficace et la réalisation des résultats escomptés du projet.

2. PROJET DE RENFORCEMENT DES SECOURS D'URGENCE ET DES INTERVENTIONS EN CAS DE CATASTROPHE DE LA SOCIÉTÉ DU CROISSANT-ROUGE DE L'AFGHANISTAN

2.1. Contexte du projet

Les catastrophes et les risques naturels de petite envergure sont endémiques en Afghanistan, et ils touchent quelque 250 000 à 400 000 personnes chaque année. Les rudes hivers, les avalanches mortelles, les tremblements de terre, les glissements de terrain, les sécheresses et les inondations menacent près de la moitié des districts de l'Afghanistan.

En raison de décennies de conflit, d'une pauvreté répandue et du délabrement des infrastructures, les collectivités afghanes restent extrêmement vulnérables même aux plus petites catastrophes naturelles. L'Afghanistan présente l'un des pires indicateurs humanitaires au monde : 34 % de la population souffre d'insécurité alimentaire et 10 % des enfants meurent avant d'avoir entamé l'école primaire¹. Avec une cote de vulnérabilité de 76,19 %, l'Afghanistan se trouve en tête de l'Indice mondial de risque, car il est l'un des cinq pays les plus vulnérables aux catastrophes et est à l'avant-dernière place au monde pour la capacité d'intervention (définie comme la capacité des collectivités à faire face à une catastrophe)². Les femmes et les filles restent parmi les personnes les plus vulnérables aux catastrophes naturelles.

La capacité d'intervention du gouvernement est limitée et est entravée par les maigres capacités du Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan et les problèmes d'accès liés à la sécurité, en particulier dans les régions du Sud du pays.

L'absence de réaction efficace et efficiente aux situations d'urgence a particulièrement affecté les femmes et les filles. La pauvreté chronique et des événements graves associés aux pratiques traditionnelles les empêchent d'avoir un accès égal aux avantages humanitaires au cours des situations d'urgence. En outre, les crises humanitaires contribuent à la violence à caractère sexiste perpétrée par des figures d'autorité dans le cadre de la distribution de l'aide humanitaire.

Avec un rôle officiellement reconnu d'intervention en cas de catastrophe, une présence dans toutes les régions, une approche du renforcement des capacités axée sur les collectivités et les bénévoles et une neutralité établie, la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan (SCRA) est particulièrement bien placée pour offrir un soutien aux interventions en cas de catastrophe à l'échelle nationale, y compris dans les zones de conflit. Cependant, elle ne dispose pas de documents à jour, de ressources humaines formées, ni des outils complets essentiels pour les interventions en cas de catastrophe (p. ex. politiques, procédures opérationnelles normalisées, plans d'intervention en cas de catastrophe, stratégie en matière d'égalité entre les sexes). Étant

¹ Coordonnateur humanitaire en Afghanistan, dans « Bleak 2013 Humanitarian Outlook for Afghanistan », IRIN News, 2 janvier 2013

² Université des Nations Unies, World Risk Report 2012 : <http://ehs.unu.edu/file/get/10487.pdf>.

donné la détérioration des conditions de sécurité pour les organismes et le personnel internationaux, la SCRA sera probablement l'organisme le mieux placé pour accéder aux régions isolées après 2014. Le rôle et les responsabilités de la SCRA font partie du Plan national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan.

2.2. Description du projet

Le Projet de renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan est évalué à 15 millions de dollars sur quatre ans. Le projet a débuté en avril 2013 — la première année s'est concentrée sur la planification du projet et les évaluations de référence — et il devrait prendre fin en mars 2017. Le projet vise à renforcer la capacité de la SCRA à gérer les catastrophes, ce qui comprend la préparation aux catastrophes et l'intervention en cas de catastrophe, en vue de la prestation d'une aide humanitaire d'urgence dans tout le pays. Partant du plan stratégique 2012-2015 de la SCRA, le projet permettra de renforcer la capacité institutionnelle de la SCRA au siège social national et dans sept bureaux régionaux et, dans une moindre mesure, dans 34 bureaux locaux. Le projet visera à renforcer la capacité du personnel, des systèmes et des structures de gestion des catastrophes, ce qui permettra à la SCRA de mettre en œuvre des opérations de secours et d'intervention efficaces et efficientes, de manière responsable. Ainsi, il permettra d'améliorer le ciblage des sexes dans la prestation de l'aide et d'élargir les unités d'intervention en cas de catastrophe (7) de la SCRA et les équipes médicales mobiles d'intervention en situation d'urgence (10), parallèlement à un développement organisationnel et à un renforcement des capacités à l'appui de ces composantes. En outre, le projet renforcera la coopération de la SCRA avec le Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan, contribuant ainsi à améliorer la capacité nationale d'intervention en situation d'urgence.

Le projet est mis en œuvre par la Société canadienne de la Croix-Rouge en collaboration avec la Fédération internationale des Sociétés de la Croix-Rouge et du Croissant-Rouge (FICR).

2.2.1. Résultats escomptés et activités

Le résultat ultime escompté de ce projet est le soutien amélioré offert par la SCRA aux femmes, aux hommes et aux enfants de l'Afghanistan touchés par des catastrophes naturelles ou d'origine humaine. Les résultats intermédiaires escomptés de ce projet sont les suivants :

- ❖ Capacité améliorée de la SCRA à gérer les interventions en cas de catastrophe par l'amélioration des systèmes et le renforcement des connaissances et des compétences.
- ❖ Capacité améliorée du département des soins de santé de la SCRA à offrir et à gérer des services d'intervention en cas de catastrophe en matière de santé, notamment des services d'intervention mobiles sur place en cas de catastrophe pour les femmes, les hommes et les enfants.
- ❖ Capacité organisationnelle améliorée de la SCRA, en particulier dans le domaine de la gestion et l'évaluation des projets et de l'établissement des rapports connexes, à l'appui de services efficaces de gestion des catastrophes.

Les activités du projet contribuant à ces résultats escomptés sont présentées ci-dessous.

Capacité améliorée de la SCRA à gérer les interventions en cas de catastrophe par l'amélioration des systèmes et le renforcement des connaissances et des compétences.

Activités du projet incluant :

- ❖ Établir ou mettre à jour des documents fondamentaux comme la stratégie nationale de gestion des catastrophes ainsi que les politiques, les procédures opérationnelles normalisées et les outils connexes de la SCRA.
- ❖ Inclure des approches en matière d'accessibilité pour les deux sexes dans les documents stratégiques et les procédures opérationnelles normalisées afin de veiller à ce que les femmes et les filles soient ciblées sans causer de résistance publique ou culturelle.
- ❖ Renforcer la collaboration au sein de la SCRA, et avec le Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan et d'autres partenaires.
- ❖ Établir un système de gestion de l'information relative aux catastrophes compatible avec les systèmes du Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan et de la FICR.
- ❖ Établir un réseau de communication national de la SCRA pour l'alerte et l'intervention rapides.
- ❖ Moderniser et équiper les bureaux régionaux et provinciaux avec du matériel et des actifs essentiels.
- ❖ Moderniser le centre des opérations d'urgence existant et le relier au centre national des opérations et aux bureaux régionaux du Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan.
- ❖ Établir des unités d'intervention en cas de catastrophe (sept), qui seront mobilisées rapidement dans une zone touchée par une catastrophe afin de mener une évaluation des besoins et d'apporter de l'aide.
- ❖ Offrir une formation dans les domaines précités, notamment une formation à la sensibilisation à l'égalité entre les sexes pour le personnel et les bénévoles au siège social et dans les régions.
- ❖ Fournir une réserve complémentaire unique de fournitures de secours d'urgence non périssables à trois entrepôts régionaux afin de garantir que des stocks seront disponibles où et quand ce sera nécessaire.

Capacité améliorée du département des soins de santé de la SCRA à offrir et à gérer des services d'intervention en cas de catastrophe en matière de santé, notamment des services d'intervention mobiles sur place en cas de catastrophe pour les femmes, les hommes et les enfants. Activités du projet incluant :

- ❖ Examiner et mettre à jour la stratégie nationale de gestion des catastrophes en matière de santé ainsi que les politiques, les procédures opérationnelles normalisées et les plans d'urgence connexes de la SCRA (p. ex. plans d'urgence pour le choléra, planification en cas de pandémie).
- ❖ Mettre sur pied des équipes médicales mobiles d'intervention en situation d'urgence (jusqu'à dix) dans des endroits exposés aux catastrophes dans le pays.
- ❖ Fournir un équipement d'urgence pour l'approvisionnement en eau et l'assainissement (un par équipe médicale mobile), et des unités de traitement de l'eau pré positionnées pour trois mois dans les régions vulnérables aux inondations et au choléra.
- ❖ Offrir une formation dans les domaines précités pour le personnel et les bénévoles du siège social et des régions.

Capacité organisationnelle améliorée de la SCRA, en particulier dans le domaine de la gestion de projet, de l'évaluation et des rapports, pour soutenir l'efficacité des services de gestion des catastrophes. Activités du projet incluant :

- ❖ Examiner et mettre à jour la stratégie de gestion de projet, d'évaluation et des rapports ainsi que les procédures opérationnelles normalisées et autres procédures,

les politiques, les systèmes et les outils du Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan.

- ❖ Examiner et mettre à jour la stratégie, les politiques et les systèmes de développement organisationnel de la SCRA.
- ❖ Améliorer ses programmes de bénévolat, et créer un système de gestion des bénévoles unifié et bien défini.
- ❖ Offrir une formation dans les domaines précités aux départements pertinents de la SCRA, notamment en intervention internationale, en gestion de projet, en évaluation et en rapports, en développement organisationnel et en gestion de la santé et des bénévoles.

2.2.2. Bénéficiaires

La SCRA est le principal bénéficiaire du projet. Le projet vise à renforcer la capacité institutionnelle de la SCRA, et en particulier la capacité du personnel, des systèmes et des structures consacrés à la gestion des catastrophes; à élargir les unités d'intervention en cas de catastrophe et les programmes des équipes médicales mobiles d'intervention en situation d'urgence; à entreprendre un développement organisationnel dans des domaines tels que la gestion et l'évaluation de projets et l'établissement de rapports connexes, la technologie de l'information et les relations internationales. Comme on s'attend à ce que la SCRA soit amenée à répondre à de nombreuses situations d'urgence et catastrophes, les bénéficiaires finaux sont la population afghane, et plus particulièrement les hommes, les femmes et les enfants vivant dans les zones sujettes aux catastrophes, soit entre 250 000 et 400 000 personnes chaque année, qui bénéficieront de l'amélioration de la capacité de la SCRA à soutenir et à renforcer les interventions nationales de gestion des catastrophes en collaboration avec le Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan.

D'autres partenaires donateurs fournissent un soutien complémentaire au renforcement des capacités à la SCRA et au Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan (p. ex. l'Italie soutient le renforcement des opérations de la SCRA dans le cadre des sécheresses).

2.2.3. Thèmes transversaux

Le projet intègre trois thèmes transversaux qui soutiennent un programme solide de gestion des catastrophes : l'égalité entre les sexes, les communications avec les bénéficiaires et la responsabilisation et, enfin, l'accès plus sécuritaire. Ces trois thèmes transversaux seront pris en considération et intégrés dans les documents et les outils fondamentaux et on évaluera leur mise en œuvre dans les interventions de gestion des catastrophes dans le cadre des évaluations faites de la SCRA.

En outre, il est prévu qu'un conseiller en matière d'égalité entre les sexes soutiendra l'intégration de cet enjeu dans le cadre de l'élaboration des activités, des plans, des politiques et des outils du projet et appuiera la gestion du projet. Un bon nombre des activités liées à l'égalité entre les sexes seront entreprises dans le cadre d'activités plus vastes du projet. Toutefois, des activités expressément liées à l'égalité entre les sexes (y compris des affectations budgétaires) ont été incluses dans le projet. Un gestionnaire et des coordonnateurs clés (hommes et femmes) de l'égalité entre les sexes de la SCRA ont été désignés et la SCRA a prévu une évaluation organisationnelle en matière d'égalité entre les sexes afin de cerner les goulots d'étranglement et les possibilités. Les renseignements tirés de cette évaluation permettront d'adapter les composantes pertinentes du projet.

2.2.4. Gouvernance, gestion et intervenants du projet

- i. *Comité directeur* : Un comité directeur du projet est responsable de prendre des décisions générales sur les questions liées au projet qui sont essentielles à la réalisation l'ensemble des résultats escomptés. Il doit notamment examiner et approuver les plans de travail annuels, les budgets annuels, le suivi du risque, le calendrier des activités, les modifications ou adaptations des composantes du plan de mise en œuvre du projet (PMOP), les politiques liées au projet et les propositions d'affectation ou de réaffectation des ressources. Le Comité se réunira une fois par an, ou au besoin, afin d'examiner les réalisations du projet et d'approuver les plans de travail annuels. Le Comité directeur est composé de représentants de la haute direction et du MAECD.
- ii. *Équipe de gestion du projet* : La stratégie de gestion repose sur un processus consultatif et participatif dans lequel tous les partenaires disposent d'un pouvoir égal relativement à la planification et à la prise de décision. Toutefois, trois partenaires ont un rôle et des responsabilités particuliers dans le cadre de ce projet :
 - a. **La SCRA** sera l'organisation responsable du projet, pour ce qui est de la planification, de la mise en œuvre et du suivi des activités du projet.
 - b. La délégation de la **FICR en Afghanistan** offrira un appui à la SCRA pour la mise en œuvre du projet, au moyen d'une approche pour l'ensemble de la délégation. La délégation de la FICR pour la région de l'Asie du Sud et la zone de l'Asie-Pacifique offrira une expertise technique par l'entremise de délégués régionaux et fournira des lignes directrices générales pour le programme, ainsi qu'une structure de gestion et d'établissement des rapports.
 - c. **La Société canadienne de la Croix-Rouge** s'occupera de la surveillance, du suivi et de l'évaluation ainsi que du soutien technique relativement à la gestion de programme, par l'entremise d'un coordonnateur de projet de la Croix-Rouge, un délégué responsable de la conformité déployé sur place, et au moyen de visites régulières du personnel du programme (établis à Ottawa et dans la région) et de conseillers techniques.

Une équipe de gestion du projet composée des coordonnateurs du projet de chaque partenaire supervisera la mise en œuvre au quotidien et la préparation de tous les documents de gestion de programme, et soumettra des recommandations à l'approbation du Comité directeur du projet aux fins de prise de décision sur les questions liées au projet qui sont essentielles à la réalisation de l'ensemble des résultats escomptés.

- iii. *Comité des intervenants* : étant donné le cadre holistique de ce projet et la nécessité d'assurer la coordination et une synergie avec d'autres projets de développement des capacités au sein de la SCRA, des intervenants clés (p. ex. l'équipe de gestion du projet, les départements de la SCRA, le CICR et des membres du Mouvement travaillant à des activités non incluses dans le projet qui ont des répercussions sur les interventions en matière de gestion des catastrophes, le Comité national de gestion des catastrophes de l'Afghanistan, le ministère de la Santé publique) seront invités se joindre au Comité des intervenants.

2.2.5. Risques liés au projet

Le principal risque lié au projet concerne l'environnement opérationnel difficile en Afghanistan, en particulier la possibilité bien réelle que le contexte afghan se détériore ou qu'une catastrophe majeure entrave les activités du projet. Le projet a été conçu en tenant

compte de cet environnement opérationnel. L'intervention de la SCRA en cas de catastrophe a été intégrée dans la conception du projet (dans le contexte de la planification d'urgence et des possibilités d'apprentissage pratique). Si l'on peut s'attendre à des interruptions localisées, les opérations de la SCRA sont moins susceptibles d'être interrompues que celles de la FICR, car le personnel expatrié travaille déjà dans le cadre de contraintes strictes de sécurité. Une escalade entraînerait l'évacuation et des interventions d'urgence de la part de la SCRA. Néanmoins, les activités du projet pourraient se poursuivre sous réserve de la révision du calendrier. Il existe également un risque que des problèmes culturels aient des répercussions sur les efforts visant à réaliser l'égalité entre les sexes. Le plan de conception du projet a intégré des moyens pour gérer ce genre de contraintes liées à l'égalité entre les sexes.

3. MANDAT PARTICULIER DU CONSULTANT

3.1. Durée

Les services de l'agent de suivi du projet sont nécessaires dès la signature du contrat et pendant les trois (3) années restantes du projet.

3.2. Description des services

L'agent de suivi du projet doit exécuter entre autres les tâches suivantes :

- i. Se familiariser avec les principaux documents liés au projet, notamment : les documents d'approbation; le registre des risques; les documents de gestion axés sur les résultats (modèle logique, cadre de mesure du rendement); l'accord de contribution avec l'agence d'exécution canadienne (AEC), la Société canadienne de la Croix-Rouge; le plan de mise en œuvre du projet; les études de référence; les plans de travail annuels, le graphique de Gantt et les rapports financiers et narratifs relatifs au projet; la stratégie du programme bilatéral pour l'Afghanistan et la stratégie sectorielle pour établir un lien entre les secours, le relèvement et le développement (LSRD)³; les politiques, les plans et les stratégies de l'Afghanistan liés au projet; les programmes de LSRD ou de renforcement des capacités d'autres partenaires donateurs.
- ii. Recueillir les données pertinentes auprès des bénéficiaires et des intervenants du projet afin de trianguler ou de valider les résultats et les autres constatations à inclure dans les rapports sur le projet.
- iii. Évaluer et analyser les documents préparés par l'AEC et d'autres intervenants ou partenaires du projet (plans de travail annuels, rapports financiers et narratifs, etc.) par rapport aux activités réalisées sur le terrain, afin de déterminer le rendement du projet.
- iv. Utiliser le cadre de mesure du rendement pour suivre le rendement du projet et proposer des ajustements au MAECD, au besoin.
- v. Offrir des conseils techniques liés au renforcement institutionnel, au renforcement de la capacité et à d'autres domaines techniques.
- vi. Déceler les problèmes et les contraintes qui nuisent à la mise en œuvre, à la gestion et au suivi interne efficaces du projet et recommander des améliorations.
- vii. Cerner les leçons retenues qui peuvent être utilisées au cours de la mise en œuvre du projet, ainsi que dans l'aide humanitaire du MAECD et dans les programmes de LSRD.
- viii. Conseiller et appuyer le MAECD dans la préparation et la mise à jour des documents pertinents du projet et dans la préparation des réunions du Comité directeur.

³ Par LSRD, on entend les programmes qui font le pont entre l'aide humanitaire à court terme et le développement durable à plus long terme.

- ix. Assurer le suivi de la coordination du projet avec d'autres acteurs pertinents dans le pays et cerner les possibilités d'harmonisation ainsi que les domaines de chevauchement potentiels.
- x. Évaluer l'environnement ou le contexte dans lequel évolue le projet, notamment la présence d'autres projets de LSRD ou de renforcement de la capacité et tenir le MAECD au courant des possibilités réelles et potentielles d'amélioration.
- xi. Participer aux réunions spéciales sur le terrain et au Canada, à la demande du MAECD ou de la Société canadienne de la Croix-Rouge (p. ex. réunions du Comité des intervenants, réunions de soutien technique, réunions de sous-comités ou de groupes de travail techniques).
- xii. Suivre l'intégration des thèmes transversaux dans le projet, et formuler des recommandations pour veiller à une intégration efficace de ces thèmes dans l'exécution du projet.
- xiii. À la demande du MAECD, offrir les services consultatifs techniques spéciaux liés au projet ou de manière plus large aux programmes LSRD du MAECD en Afghanistan (p. ex. analyse thématique sur les questions d'intérêt pour le programme bilatéral pour l'Afghanistan, recommandations pour de nouvelles possibilités complémentaires de programmes LSRD).

3.3. Réalisations attendues et dates cibles

Le consultant doit préparer les rapports et les produits livrables suivants en anglais, pour soumission au chef d'équipe de projet désigné (CEP) du MAECD, sous forme électronique (Microsoft Word ou PDF) :

Réalisation	Exigences relatives au contenu	Échéance
Plan de travail pour le suivi du projet	Le plan de travail pour le suivi du projet couvrira l'ensemble de la période du mandat et définira la méthodologie du suivi, les rôles et les responsabilités, le calendrier des déplacements prévus sur le terrain, le niveau de travail global et le budget estimés ainsi que les résultats escomptés. Le plan sera mis à jour au besoin. Aucune tâche ne doit commencer avant que le CEP du MAECD ait approuvé le plan de travail pour le suivi du projet.	Deux semaines après la signature du contrat
Plans de mission	Les plans de mission définiront, pour le suivi, les objectifs, les questions qui doivent être étudiées, la méthodologie, l'ébauche d'itinéraire, les produits livrables ainsi que le budget et le niveau de travail estimés.	Trois semaines avant le départ (première ébauche) et deux semaines avant le départ pour les plans finaux
Rapports de suivi	Les rapports de suivi décriront les constatations du suivi, l'avancement à l'égard des résultats escomptés, les recommandations en matière de suivi pour améliorer le rendement (notamment les enjeux en matière de gestion, les questions opérationnelles et les questions touchant le suivi et l'évaluation, le projet, les communications ou les donateurs), les leçons retenues et les coûts.	Deux semaines après la mission
Commentaires écrits sur les rapports relatifs au projet	Commentaires écrits sur les rapports, notamment les plans de travail annuels, les rapports financiers et narratifs, l'évaluation du rendement du projet par rapport aux activités sur le terrain, les recommandations visant à améliorer le rendement et les éléments proposés pour le suivi par le MAECD.	Une semaine après la présentation des rapports

Comptes rendus de vive voix	Des comptes rendus de vive voix sur les conclusions de la mission seront présentés au MAECD et à la Société canadienne de la Croix-Rouge, à l'Administration centrale/au siège ou encore sur le terrain, selon la demande.	Selon la demande
Rapport de fin de contrat	Le rapport final résumera le rendement global du projet, documentera les leçons apprises et exposera des recommandations pour le soutien ultérieur du MAECD dans le domaine des LSRD.	Un (1) mois avant la fin du contrat
Services consultatifs spéciaux	Des détails sur les tâches connexes et les produits livrables seront fournis par le DFATD et approuvés par le MAECD et le consultant par écrit.	Au besoin

Le MAECD dispose d'un délai de dix (10) jours ouvrables pour accepter les produits livrables ou pour demander, dans un avis envoyé par courriel, que des modifications y soient apportées. Le consultant aura alors cinq (5) jours ouvrables pour soumettre les produits livrables mis à jour pour l'approbation du MAECD. Le MAECD communiquera les produits livrables à la Société canadienne de la Croix-Rouge aux fins d'examen et de commentaires et, le cas échéant, transmettra des commentaires regroupés au consultant.

3.4. Niveau de travail estimé

Le niveau de travail total est de 120 jours, répartis comme suit :

- ▲ Préparer le plan de travail pour le suivi du projet, avec examen préliminaire des principaux documents du projet 5 jours
- ▲ Examiner les plans de travail annuels du projet, les rapports semestriels / annuels, etc., et fournir des commentaires écrits 15 jours
- ▲ Préparer les plans de mission (4) 8 jours
- ▲ Préparer les rapports de suivi des missions (4) 12 jours
- ▲ Exécuter les missions de suivi (4 à raison de 18 jours) 72 jours
- ▲ Préparer le rapport final 3 jours
- ▲ Effectuer toutes les autres tâches au besoin (p. ex. comptes rendus de vive voix, évaluations sectorielles) 5 jours

Remarque : Le niveau de travail précisé ci-dessus pour la préparation des rapports comprend le temps pour les révisions des documents demandées par le MAECD.

4. EXIGENCES LINGUISTIQUES

L'agent de suivi du projet doit posséder à tout le moins les niveaux de compétence suivants en anglais (tel que décrit à http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra) :

- Expression orale : compétence professionnelle avancée (4)
- Lecture : compétence professionnelle avancée (4)
- Expression écrite : compétence professionnelle avancée (4)

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

5.1. Le consultant

Le consultant est chargé de fournir les services et les produits livrables décrits au point 3 du présent cadre de référence, conformément aux échéances fixées, aux résultats attendus et aux indicateurs de rendement établis par le MAECD.

Le consultant collaborera avec les partenaires et les intervenants du projet, avec le chef de l'équipe d'aide humanitaire et le conseiller/l'agent de suivi en matière d'aide humanitaire du

MAECD à Kaboul afin de fournir à toutes les parties des commentaires constructifs en temps opportun. Toutefois, le consultant relèvera directement du CEP.

À l'exception des déplacements, le consultant exécutera le mandat depuis son propre lieu de travail.

5.2. MAECD

Le MAECD prendra les mesures suivantes :

- ▲ Communiquer et remettre au consultant les documents clés liés au projet et aux politiques ministérielles, aux approches et processus de la programmation, aux exigences réglementaires et en matière d'établissement de rapports ainsi qu'aux politiques, stratégies et plans du pays bénéficiaire.
- ▲ Approuver tous les services et produits livrables, y compris les missions sur le terrain et les visites aux bureaux du MAECD, et demander que des modifications soient apportées au besoin aux produits livrables.
- ▲ Examiner régulièrement le rendement du consultant aux fins d'assurance de la qualité technique.

6. DÉPLACEMENTS

Le consultant se rendra en Afghanistan pour exécuter des missions de suivi. Le consultant pourra également être appelé à se rendre au siège du MAECD pour rencontrer l'équipe du programme, selon les besoins.

Au cours des missions de suivi sur le terrain, le consultant devra se rendre en divers lieux en Afghanistan, où les partenaires mettent en œuvre les activités du projet.

On estime que le consultant effectuera une (1) mission de suivi de 18 jours en Afghanistan chaque année. Une (1) mission de suivi additionnelle pourrait être entreprise à un moment à déterminer.

Toutes les visites sur le terrain devront être approuvées au préalable par le CEP, plus précisément dans le plan de mission qui aura été approuvé.

7. CONTRAINTES

Le consultant ne bénéficiera pas du soutien des Forces canadiennes ou d'autres forces militaires occidentales au cours des missions sur le terrain en Afghanistan ou ailleurs.

Le consultant devra lui-même prendre les dispositions logistiques pertinentes (p. ex. sécurité, transports locaux, hébergement) qu'il estime nécessaires pour accomplir son mandat de suivi.

Il revient également au consultant de prendre les dispositions voulues relativement à la sécurité en veillant à respecter les lois afghanes (p. ex. décret présidentiel 62, de 2010, ordonnant le démantèlement des compagnies privées de sécurité en Afghanistan). À cet égard, une étroite coordination avec l'ambassade du Canada à Kaboul et avec les partenaires de la mise en œuvre sur le terrain sera essentielle pour garantir une planification et une exécution judicieuses et rentables des missions de suivi.

8. ÉVALUATION ENVIRONNEMENTALE

Conformément à la politique du MAECD en matière d'environnement, le consultant doit tenir compte, de manière explicite et systématique, des considérations environnementales à toutes les étapes des activités, s'il y a lieu.

Dans ses rapports, le consultant devra rendre compte de l'application des dispositions précitées.

Section 5. Critères d'évaluation

INTERPRÉTATION

Les définitions qui suivent s'appliquent à la grille d'évaluation :

- ▲ Par « **projet** », on entend le Projet de renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-Rouge de l'Afghanistan.
- ▲ Par « **développement international** », on entend une action destinée à favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus prospère, plus équitable et plus sûr.
- ▲ Par « **projet de développement de la capacité organisationnelle** » on entend un projet qui : a) vise à renforcer les structures organisationnelles internes, les systèmes et les processus, la gestion, le leadership, la gouvernance et la capacité générale du personnel en vue d'améliorer le rendement de l'organisation, de l'équipe, des personnes; b) soutient une organisation (de la société civile ou du gouvernement d'un pays en développement) dont le travail favorise le développement ou répond aux besoins humanitaires; c) est financé par un pays donateur, une fondation privée, une organisation de développement international ou une organisation non gouvernementale.
- ▲ Par « **aide humanitaire** », on entend une aide et une action destinées à sauver des vies, à soulager la souffrance ainsi qu'à préserver et protéger la dignité humaine pendant et suite aux situations d'urgence.
- ▲ Par « **gestion des catastrophes** », on entend une aide ou une action visant à s'occuper de tous les aspects des situations d'urgence, y compris la prévention et la préparation (p. ex. réduction du risque de catastrophe, systèmes d'alerte rapide, réserves et planification d'urgence) et les activités d'intervention et de relèvement.
- ▲ Par « **expérience sur le terrain** », on entend une mission durant sept (7) jours consécutifs ou plus.
- ▲ Les termes « **au moins** » ou « **minimum** » désignent la condition minimale pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si le respect de l'exigence minimale n'est pas démontré.
- ▲ Par « **missions de suivi** », on entend l'observation régulière et systématique d'un programme, ou un projet d'assistance humanitaire ou de développement dans le but d'améliorer le rendement du projet/programme. Il doit s'agir d'un mandat de suivi défini, et non d'un suivi assuré dans le contexte des responsabilités générales de la gestion d'un projet.

INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

La liste des pays en développement figure sur le site Web suivant :

<http://www.oecd.org/fr/developpement/stats/listedesbeneficiairesdapdetablieparlecad.htm>.

Les États fragiles ou touchés par des conflits sont les États énumérés dans la liste du rapport 2014 sur les États fragiles, accessible sur le site Web suivant : <http://www.oecd.org/fr/cad/incaf>.

Si la proposition fait état d'un plus grand nombre de projets ou de mandats que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre dans lequel les projets et les mandats sont présentés.

Le soumissionnaire doit proposer un (1) seul candidat. S'il propose plus d'un candidat, le MAECD n'évaluera que le premier.

CRITÈRES OBLIGATOIRES D'ÉVALUATION

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire devrait fournir le curriculum vitae (C.V.), le formulaire TECH-6A (maximum 5 pages) et le formulaire TECH-6C (maximum 5 pages), du candidat proposé pour le mandat. Les formulaires TECH-6A et TECH-6C doivent inclure les renseignements requis qui indiquent clairement que le candidat répond aux deux

(2) critères obligatoires d'évaluation.

Remarque : Si le soumissionnaire ne satisfait pas à TOUS les critères obligatoires, sa proposition sera automatiquement rejetée SANS que le volet technique de la proposition soit évalué.

CO1. EXPÉRIENCE	RESPECTÉ	Non respecté
CO1.1 Le candidat proposé a complété au moins deux (2) missions de suivi pour des projets de développement international ou d'aide humanitaire depuis juin 2004.		
CO1.2 Depuis juin 2009, le candidat proposé doit avoir au minimum une expérience de 80 jours de travail dans le domaine du développement de la capacité organisationnelle. De ces 80 jours, un minimum de 20 jours d'expérience doit avoir été acquis sur le terrain dans un pays en développement.		

VOLET TECHNIQUE — CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	Pointage												
<p>EXIGENCE 1 : ÉTUDES (maximum 16 points) Le curriculum vitae (C.V.) du candidat proposé (formulaire TECH-6A) sera utilisé pour évaluer l'exigence 1.</p> <p>Le plus haut niveau d'études atteint, au sein d'un établissement d'enseignement reconnu, en sciences sociales, développement international, développement organisationnel, éducation/formation des adultes, sciences politiques ou administration publique (maximum de 16 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat (8 points) • Maîtrise ou supérieur (16 points) 	/16												
<p>EXIGENCE 2 : EXPÉRIENCE EN DÉVELOPPEMENT DE LA CAPACITÉ ORGANISATIONNELLE (maximum 142 points)</p>	/142												
<p>E2.1 Portée de l'expérience Le soumissionnaire devrait utiliser le formulaire TECH-6C pour fournir les renseignements requis et répondre clairement aux exigences E2.1.</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le candidat proposé possède au minimum une expérience de 80 jours de travail, de préférence une expérience de 340 jours, dans le domaine du développement de la capacité organisationnelle, depuis juin 2004 (maximum 60 points).</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ De 0 jour à moins de 80 jours</td> <td style="text-align: right;">(0 point)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ De 80 jours à moins de 160 jours</td> <td style="text-align: right;">(20 points)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ De 160 jours à moins de 220 jours</td> <td style="text-align: right;">(30 points)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ De 220 jours à moins de 280 jours</td> <td style="text-align: right;">(40 points)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ De 280 jours à 340 jours</td> <td style="text-align: right;">(50 points)</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;">▲ 340 jours ou plus</td> <td style="text-align: right;">(60 points)</td> </tr> </tbody> </table>	▲ De 0 jour à moins de 80 jours	(0 point)	▲ De 80 jours à moins de 160 jours	(20 points)	▲ De 160 jours à moins de 220 jours	(30 points)	▲ De 220 jours à moins de 280 jours	(40 points)	▲ De 280 jours à 340 jours	(50 points)	▲ 340 jours ou plus	(60 points)	/60
▲ De 0 jour à moins de 80 jours	(0 point)												
▲ De 80 jours à moins de 160 jours	(20 points)												
▲ De 160 jours à moins de 220 jours	(30 points)												
▲ De 220 jours à moins de 280 jours	(40 points)												
▲ De 280 jours à 340 jours	(50 points)												
▲ 340 jours ou plus	(60 points)												
<p>Le soumissionnaire devrait utiliser le formulaire TECH-6A pour fournir les renseignements requis et répondre clairement aux exigences E2.2. et E2.3.</p> <p>E2.2 Expertise en développement de la capacité organisationnelle Le soumissionnaire devrait démontrer que le candidat proposé a fourni au moins deux (2), mais de préférence six (6), des catégories suivantes de services techniques dans le domaine du développement de la capacité organisationnelle, depuis juin 2004 (maximum 62 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analyse sectorielle 2. Planification de projet 	/62												

<p>3. Gestion de projet 4. Conseils/rapports techniques 5. Formation 6. Évaluations organisationnelles/plans de renforcement de la capacité</p> <p><i>Remarque</i> : Le même mandat peut être utilisé pour plus d'une (1) catégorie de services. Un mandat peut être un mandat particulier exécuté dans le cadre d'un emploi ou d'un poste permanent ou occupé à long terme.</p> <p>▲ Une (1) catégorie (0 point) ▲ Deux (2) catégories (10 points) ▲ Trois (3) catégories (20 points) ▲ Quatre (4) catégories (30 points) ▲ Cinq (5) catégories (40 points) ▲ Six (6) catégories (50 points)</p> <p><i>Remarque</i> : Des points supplémentaires seront attribués lorsque les services techniques ont été fournis dans le contexte d'un projet d'aide humanitaire ou de gestion des catastrophes (2 points par catégorie).</p>		
<p>E2.3 Expérience en République islamique d'Afghanistan ou dans un autre État fragile/touché par un conflit (maximum 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que le candidat proposé a mené au moins un (1) mandat en République islamique d'Afghanistan ou dans un autre État fragile/touché par un conflit dans un domaine d'expertise mentionné au point E2.2, y compris l'expérience sur le terrain, depuis juin 2004.</p> <p>▲ Un (1) mandat (10 points) ▲ Deux (2) mandats (15 points) ▲ Trois (3) mandats ou plus (20 points)</p>	/20	
<p>EXIGENCE 3 : EXPÉRIENCE DU SUIVI DE PROJETS DE DÉVELOPPEMENT INTERNATIONAL/D'AIDE HUMANITAIRE (maximum 132 points)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-4 (maximum 3 pages par mandat), le soumissionnaire devrait fournir une description de deux (2) mandats exécutés par le candidat proposé, similaires dans leur portée et leur complexité au présent mandat. Il devrait démontrer le rôle et les responsabilités assumés par le candidat proposé lors du suivi d'un projet de développement international ou d'aide humanitaire/de gestion de catastrophe. Pour cette exigence, des points seront accordés seulement si le projet a été mis en œuvre dans un pays en voie de développement. La valeur du projet ayant fait l'objet d'un suivi par le candidat proposé ne devrait pas être inférieure à 500 000 \$. Pour que le mandat soit pris en considération, le candidat proposé doit avoir achevé au moins 50 % des tâches prévues au moment de la soumission de la proposition, sinon l'expérience ne sera pas considérée comme étant admissible (maximum de 132 points au total).</p>	/132	
	Mand.1	Mand.2
<p>E3.1– valeur du projet (maximum 20 points)</p> <p>▲ Moins de 500 000 \$ (0 point) ▲ Entre 500 000 \$ et 2 000 000 \$ (5 points) ▲ Entre 2 000 000 \$ et 5 000 000 \$ (7 points) ▲ 5 000 000 \$ ou plus (10 points)</p>	/10	/10

<p>E3.2 Niveau de travail du mandat (maximum 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Moins de 20 jours (0 point) ▲ De 20 à moins de 50 jours (3 points) ▲ De 50 à moins de 100 jours (5 points) ▲ De 100 à moins de 120 jours (7 points) ▲ 120 jours ou plus (10 points) 	/10	/10		
<p>E3.3 Rôles et responsabilité du candidat proposé (maximum 30 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Rôle de soutien (5 points) ▲ Responsable d'un volet ou d'un niveau du mandat de suivi (10 points) ▲ Agent de suivi principal (15 points) 	/15	/15		
<p>E3.4 Emplacement du projet (maximum 24 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ État fragile/touché par un conflit (8 points) ▲ République islamique d'Afghanistan (12 points) 	/12	/12		
<p>E3.5 Type de mandat (maximum 38 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▲ Suivi d'un projet d'aide humanitaire ou de gestion de catastrophe (6 points) ▲ Suivi d'un projet de renforcement de la capacité organisationnelle (3 points) ▲ Suivi d'un projet utilisant la gestion axée sur les résultats (2 points) ▲ Suivi de l'égalité entre les sexes et des indicateurs/résultats connexes (2 points) ▲ Suivi en partenariat avec un agent local de suivi (2 points) ▲ Suivi d'un projet financé par le MAECD – ou ancienne ACDI (2 points) ▲ Le mandat de suivi a nécessité la collaboration et la communication avec des intervenants multiples dans un contexte culturel, religieux ou social complexe (2 points) 	/19	/19		
<p>EXIGENCE 4 : MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE Le soumissionnaire devrait décrire l'approche proposée pour les activités de suivi et la prestation de conseils d'expert dans le cadre du projet – description narrative d'au plus cinq pages pour les sous-critères 4.1-4.3 (maximum 60 points au total)</p>			/60	
<p>E4.1 Stratégie proposée pour le suivi de l'intégration de l'égalité entre les sexes dans les activités et les résultats du projet et de l'application d'une approche tenant compte des questions d'égalité entre les sexes dans sa mise en œuvre (maximum 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée qui sera utilisée par le candidat proposé dans le cadre du mandat pour évaluer l'intégration de la promotion de l'égalité entre les sexes dans le projet (ou pour l'intégrer), pour améliorer le rendement du projet.</p> <p>Notation : Des points seront attribués en fonction du nombre et du type d'approches/d'outils/d'activités pertinents proposés (4 points pour chaque élément pertinent, jusqu'à un maximum de 20 points).</p>	/20			
<p>E4.2 Méthodologie proposée pour l'application de la gestion axée sur les résultats (GAR) dans le suivi du projet (maximum 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée qui sera utilisée par le candidat proposé au cours du mandat afin de recueillir et d'analyser les données et d'appliquer des approches/outils de gestion axée sur les résultats, pour offrir des conseils sur la manière d'améliorer le rendement du projet.</p> <p>Notation : Des points seront attribués en fonction du nombre et du type</p>	/20			

d'approches/outils/activités pertinents proposés (4 points pour chaque élément pertinent, jusqu'à un maximum de 20 points).	
<p>E.4.3 Stratégie pour offrir des conseils et une orientation stratégiques au MAECD liés au développement de la capacité organisationnelle (maximum 20 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie proposée qui sera utilisée par le candidat proposé au cours du mandat afin d'offrir des suggestions et une orientation stratégiques d'amélioration durement du projet.</p> <p>Notation : Des points seront attribués en fonction du nombre et du type d'approches/outils/activités pertinents proposés (4 points pour chaque élément pertinent jusqu'à un maximum de 20 points).</p>	/20
Total pour le volet technique	350
Note de passage (60 %)	210

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

Services de consultants et de professionnels

Contrat rémunéré en fonction du temps

Table des matières

A. Contrat	62
I. Conditions générales du contrat.....	63
1. Dispositions générales.....	63
1.1 Définitions.....	63
1.2 Relations entre les parties	66
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	66
1.4 Rubriques.....	66
1.5 Ordre de priorité des documents	66
1.6 Avis.....	66
1.7 Endroit	66
1.8 Pouvoir du membre principal	66
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	67
1.10 Successeurs et ayants droit	67
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	67
1.12 Conflit d'intérêts.....	67
1.13 Traduction de la documentation	68
1.14 Dissociabilité	68
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	68
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	68
2.2 Période du contrat.....	68
2.3 Modification et renonciation.....	68
2.4 Approbations liées au contrat	69
2.5 Importance des délais.....	69
2.6 Retard justifiable	69
2.7 Suspension des services	70
2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant	70
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	71
2.10 Cessation des droits et des obligations	72
2.11 Cession du contrat.....	72
3. Obligations du Consultant	73
3.1 Généralités.....	73
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	74
3.3 Assurance à la charge du Consultant.....	74
3.4 Exigences en matière de sécurité	75
3.5 Visite initiale et Vérification	76
3.6 Responsabilité.....	77
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur	77
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	81
3.9 Équipement, véhicules et fournitures	82
3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD.....	82
3.11 Sanctions internationales	82
3.12 Reconnaissance publique	83

4. Personnel du Consultant	83
4.1 Généralités.....	83
4.2 Heures de travail, congé, etc.	83
4.3 Exigences linguistiques	83
4.4 Remplacement du Personnel.....	83
4.5 Harcèlement en milieu de travail	84
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste	84
5. Obligations du MAECD	84
5.1 Mode de paiement	84
6. Paiements au Consultant.....	84
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	84
6.2 Base de paiement	86
6.3 Devise du paiement	87
6.4 Cautionnement de rendement	87
6.5 Modalités de facturation et de paiement	88
6.6 Paiement final.....	88
6.7 Droit de compensation	88
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance.....	89
6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	89
7. Règlement des différends	89
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	89
II. Conditions spéciales (CS) du contrat.....	90
III. Annexes.....	100
Annexe A – Base de paiement.....	101
Annexe B – Termes de référence (TDR)	102
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) Error! Bookmark not defined.	

CONTRAT POUR DES SERVICES DE CONSULTANTS ET DE PROFESSIONNELS

conclu entre

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
[MAECD]

et

[nom du Consultant]

[adresse du Consultant]

Pour le projet de

Renforcement des secours d'urgence et des interventions en cas de catastrophe de la Société du Croissant-
Rouge de l'Afghanistan

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

Le présent CONTRAT (désigné le « contrat ») est signé en date du [date] [mois], [année], entre, d'une part, sa Majesté la Reine du Chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD ») et, d'autre part, *[nom du Consultant]* (désigné le « Consultant »).

OU

Le présent CONTRAT (désigné le « contrat ») est signé en date du [date] [mois], [année], entre, d'une part, sa Majesté la Reine du Chef du Canada représentée par le ministre du Développement international agissant par l'intermédiaire du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (désignés ensemble comme « le MAECD ») et, d'autre part, une coentreprise ou un consortium formé des personnes et entités suivantes, dont chacune sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du MAECD pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir, *[nom du Consultant]* et *[nom du Consultant]* (désigné le « Consultant »).

Les documents suivants ci-joints sont considérés parties intégrantes du présent contrat :

- (a) les Conditions générales du contrat;
- (b) les Conditions spéciales du contrat;
- (c) les Annexes suivantes :
 - Annexe A : Base de paiement
 - Annexe B : Termes de référence

I. Conditions générales du contrat

1 Dispositions générales

1.1

Définitions

À moins que le contexte n'exige une interprétation différente, chacun des termes suivants utilisés dans le contrat a le sens qui lui est attribué ci-dessous :

- a. « **Autorité contractante** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer le contrat. L'autorité contractante est la seule personne autorisée à signer toute modification officielle au contrat. L'autorité contractante pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- b. « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le contrat. L'autorité technique pour le présent contrat est indiquée dans les CS.
- c. « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- d. « **CG** » désigne les Conditions générales du contrat.
- e. « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- f. « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les CG, les CS, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- g. « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires. Pour apprécier le caractère raisonnable d'un coût donné, il faut déterminer s'il s'agit :
 - i. d'un coût généralement reconnu comme étant normal et nécessaire dans l'exploitation d'une entreprise semblable ou dans l'exécution du contrat;
 - ii. d'un coût exigé par les pratiques commerciales généralement acceptées, la négociation sans lien de dépendance, les lois et les règlements canadiens, les lois et les règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire, ainsi que par les conditions du contrat;
 - iii. d'une mesure que des gens d'affaires prudents prendraient dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, leurs employés, leurs clients, le gouvernement et le public en général;
 - iv. d'un coût représentant un écart important par rapport aux pratiques établies d'une entreprise semblable et susceptible d'augmenter de façon injustifiable les coûts du contrat;
 - v. d'un coût exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat.
- h. « **CS** » désigne les Conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- i. « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme

- devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- j. « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- k. « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- l. « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- m. « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- n. « Institution financière agréée » désigne :
- i. une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements;
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi;
 - iii. une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu*;
 - iv. une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - v. la Société canadienne des postes.
- o. « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- p. « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- i. toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le Consultant;
 - ii. dans le cas où le Consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat;
 - iii. jusqu'à concurrence d'une somme précisée;
 - iv. à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- q. « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- r. « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- s. « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- t. « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.

- u. « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- v. « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du Consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- w. « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
 - i. Chauffeur;
 - ii. Nettoyeur de bureau;
 - iii. Gardien de sécurité;
 - iv. Jardinier.
- x. « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui régleme la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- y. « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- z. « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- aa. « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- bb. « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- cc. « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- dd. « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le Consultant.

- 1.2 Relations entre les parties**
- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le Consultant. Le Consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le Consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le Consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
- 1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.**
- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties, déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le Consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le Consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
- 1.4 Rubriques**
- 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
- 1.5 Ordre de priorité des documents**
- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- a. Conditions spéciales du contrat (CS) ;
 - b. Conditions générales du contrat (CG) ;
 - c. Annexe A : Base de paiement ;
 - d. Annexe B : Termes de référence ;
 - e. Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ;
 - f. Proposition du Consultant.
- 1.6 Avis**
- 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit**
- 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal**
- 1.8.1 Si le Consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.

- 1.9 **Pouvoirs du MAECD**
- 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 **1.10 Successeurs et ayants droit**
- 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 **1.11 Attestations fournies avec la proposition**
- 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le Consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du Consultant ; s'il est constaté que le Consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le Consultant avec sa proposition est fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 À moins d'indication contraire dans les CS, lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par RHDC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.
- 1.12 **Conflit d'intérêts**
- 1.12.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le Consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le Consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le Consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.
- 1.12.2 Le Consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- 1.12.3 Le Consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 1.12.4 Le Consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui

profiter. Le Consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le Consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

1.12.5 Le Consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après d'être renseigné avec diligence, aucun conflit d'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si le Consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le Consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

1.12.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le Consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le Consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le Consultant, son personnel ou ses entrepreneurs et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du Consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

**1.13
Traduction de
la
documentation**

1.13.1 Le Consultant convient que le MAECD peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation livrée au MAECD par le Consultant et qui n'appartient pas au MAECD en vertu des CG 3.7 et 3.8. Le Consultant reconnaît que le MAECD est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction au Consultant. Le MAECD convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui font partie de l'original. Le MAECD reconnaît que le Consultant n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

**1.14
Dissociabilité**

1.14.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

2 Début, achèvement, modification et résiliation du contrat

**2.1
Date d'entrée
en vigueur du
contrat**

2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du Consultant.

**2.2
Période du
contrat**

2.2.1 La période visée par le contrat est indiquée dans les CS.

**2.3
Modification et
renonciation**

2.3.1 Toute modification aux services ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.

2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du Consultant.

2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou

- de cette condition advenant une inexécution subséquente.
- 2.4 Approbations liées au contrat**
- 2.4.1 Acceptation des livrables
Le Consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les livrables tel que détaillés, et dans le délai prévu à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.4.2 Délais liés à l'approbation
- a. L'autorité technique peut demander des modifications aux livrables au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.
 - b. Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le Consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées, conformément au délai prescrit dans les CS.
- 2.4.3 Remplacement d'un membre du personnel par une personne ayant des qualifications équivalentes
- Si le Consultant propose de remplacer un membre du personnel assigné à un poste existant par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalentes ou plus poussées, conformément à la CG 4.4, le changement doit être approuvé par l'autorité technique. Le cas échéant, les honoraires associés à un poste existant demeurent les mêmes.
- Le remplacement de membres du personnel à des postes existants est fait au moyen d'un avis, écrit, par l'autorité technique ou d'une modification au contrat.
- 2.5 Importance des délais**
- 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.
- 2.6 Retard justifiable**
- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le Consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- a. est hors du contrôle raisonnable;
 - b. qui ne pouvait raisonnablement être prévu;
 - c. qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le Consultant;
 - d. qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du Consultant;
- sera considéré comme un « retard justifiable » si le Consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le Consultant doit également avertir l'autorité technique dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances entourant le retard. Le Consultant doit faire tous les efforts raisonnables afin de minimiser les répercussions, commerciales ou autres, découlant du délai. À l'intérieur du même délai de 20 jours, le Consultant doit également fournir et faire approuver par l'autorité technique un plan de redressement clair dans lequel seront expliquées en détail les mesures que le Consultant entend prendre pour minimiser les répercussions de l'événement causant le retard incluant les détails concernant les coûts inévitables qui seront encourus durant cette période.
- 2.6.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.
- 2.6.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'autorité contractante

peut, en faisant parvenir un avis écrit au Consultant :

- a. suspendre les services ou une partie des services pendant une période allant jusqu'à 180 jours, selon les dispositions de la CG 2.7 plus bas ; ou
- b. résilier le contrat pour raison de commodité en tout ou en partie, selon les dispositions de la CG 2.9.

2.6.4

- a. Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement. Ces coûts peuvent inclure mais non de façon limitative : les honoraires pour le personnel affecté à long terme dans le pays récipiendaire et les dépenses remboursables telles que les dépenses pour la location du bureau (électricité, location, etc.) et tous les autres coûts convenus d'un commun accord par les deux parties.
- b. En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le Consultant en accord avec les dispositions de la CG 2.7.2.
- c. Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le Consultant en accord avec les dispositions des CG 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

Dans tous les cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages-intérêts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la suspension ou de résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable.

- 2.6.5 Si le contrat est résilié aux termes de la CG 2.6, l'autorité contractante peut demander au Consultant de remettre au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, tout ce que le Consultant a acquis ou produit expressément en vue d'exécuter le contrat

2.7 Suspension des services

- 2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au Consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours. Le Consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à la CG 2.8 ou 2.9.

- 2.7.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.7.1, le Consultant a le droit d'être payé ou remboursé pour des coûts supplémentaires encourus en raison de la suspension des travaux, jugés raisonnables par le MAECD, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat pour manquement de la part du Consultant ou que celui-ci ne renonce au contrat.

- 2.7.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.7.1 est annulé, le Consultant doit recommencer à fournir dès que possible les services conformément au contrat. Lorsque la suspension a empêché le Consultant de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours dont le Consultant a besoin, selon l'autorité contractante, après consultation avec le Consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

2.8

- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la GC 2.6.1, lorsque le Consultant manque à

Résiliation pour manquement de la part du Consultant

l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au Consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le Consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.

2.8.2 Lorsque le Consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au Consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.

2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le Consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le Consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers.

2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée, mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le Consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du Consultant :

- a. Les honoraires pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptées par le MAECD conformément aux dispositions du contrat;
- b. Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation ; et
- c. Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

Le total des sommes versées par le MAECD en application du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en application de la CG 2.8.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.

2.8.5 Si le contrat est résilié pour manquement en application de la CG 2.8.1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis est réputé constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en application de la CG 2.9.

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au Consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le Consultant doit se conformer aux modalités précisées dans

l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.

- 2.9.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.9.1, le Consultant a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du contrat, pour ce qui suit :
- a. Tous les services fournis et acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du contrat et des directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés avant la date de l'avis de résiliation; et
 - c. Les frais accessoirement liés à la cessation des services que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par le Consultant, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que le Consultant est légalement tenu de leur verser.
- 2.9.3 Le MAECD peut réduire le paiement relatif à une partie des services, si une vérification révèle que les modalités du contrat n'ont pas été respectées.
- 2.9.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.9, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Les sommes auxquelles le Consultant a droit aux termes de la CG 2.9 et les sommes versées ou dues au Consultant ne doivent pas dépasser, au total, le prix du contrat. Sauf dans la mesure prévue à la CG 2.9, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la CG 2.9 ne confèrera aucun recours au Consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner.

**2.10
Cessation des
droits et des
obligations**

- 2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des CG 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes de la CG 2.2, tous les droits et obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :
- a. Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration;
 - b. L'obligation en matière de confidentialité mentionnée à la CG 3.2;
 - c. L'obligation du Consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues à la CG 3.5;
 - d. Tout droit conféré à une partie par une loi applicable régissant le contrat indiqué à la CG 1.3.1.

**2.11
Cession du
contrat**

- 2.11.1 Le Consultant ne doit pas céder le contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Un accord de cession signé par le Consultant et le cessionnaire doit être fourni au MAECD avant qu'un tel consentement ne puisse être donné. La cession du contrat sans ce consentement est nulle et non avenue.
- 2.11.2 La cession du contrat ne libère le Consultant d'aucune des obligations que lui impose le contrat et elle n'en impose aucune non plus au MAECD.

3 Obligations du Consultant

3.1

Généralités

Normes d'exécution

3.1.1 Le Consultant doit fournir les services et remplir ses obligations détaillées au contrat de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; doit pratiquer une saine gestion; doit utiliser des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou des services, le Consultant doit défendre en toute circonstance les intérêts légitimes du MAECD dans ses rapports avec le personnel, les entrepreneurs ou les tiers.

Garantie donnée par le Consultant

3.1.2

- a. Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le Consultant déclare et garantit que :
 - i. il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;
 - ii. au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.
- b. Le Consultant déclare et atteste ce qui suit :
 - i. Il a la compétence pour fournir les services ;
 - ii. Il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et
 - iii. Il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.
- c. Le Consultant doit :
 - i. Fournir les services de manière diligente et efficace ;
 - ii. Au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat ;
 - iii. Fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat ;
 - iv. Surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
- d. Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.
- e. Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le Consultant doit

Évaluation du rendement

3.2

Confidentialité et protection de la vie privée

corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

3.1.3 Le MAECD évaluera le rendement du Consultant pendant la durée du contrat et/ou à la fin de la période au cours de laquelle les services auront été fournis.

3.2.1 Le Consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le Consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le Consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. Le Consultant peut communiquer à un sous-consultant et/ou un entrepreneur les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

3.2.2 Le Consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le Consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le Consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.

3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au Consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.

3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :

- ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie; ou
- ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer; ou
- ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

3.2.5 Dans la mesure du possible, le Consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du Consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3

Assurance à la charge du Consultant

Assurance

3.3.1 Le Consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée dans les

demandée par le MAECD	CS et maintenir la couverture d'assurance en question. Cette assurance doit être en vigueur dans les dix (10) jours qui suivent la signature du contrat, et le demeurer pour la durée du contrat, conformément à la CG 2.2.
Assurance additionnelle	3.3.2 Il appartient au Consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée dans les CS est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du Consultant et pour son bénéfice et sa protection.
Certificats d'assurance	3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le Consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance auxquels l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B++.
Litige	3.3.4 Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le Consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.
Non-renonciation	3.3.5 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le Consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
3.4 Exigences en matière de sécurité	3.4.1 Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.
Responsabilités du Consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants	<p>3.4.2 Obligations liées à la sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Le Consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité quant à la sécurité du Consultant ou à celle de son personnel. b. Le Consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès. c. Le Consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet. d. Le Consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère canadien des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement. <p>Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.</p> <p>3.4.3 Mesures de sécurité</p> <ul style="list-style-type: none"> a. À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au Consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le Consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants : <ul style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du

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

Pour tous les contrats :

- c. De plus, le Consultant doit mettre en place, pour lui-même et pour son personnel, des mesures touchant les aspects suivants, entre autres :
- i. Dispositions en matière d'hospitalisation et de traitement médical;
 - ii. Arrangements relatifs aux affaires mortuaires;
 - iii. Procédures relatives à la conduite exigée et aux mesures disciplinaires;
 - iv. Questions et exigences en matière de santé, de sécurité et d'assurance;
 - v. Procédures de gestion des incidents critiques, qui doivent être conformes aux politiques internes du Consultant et, si possible, harmonisées aux procédures consulaires de l'ambassade du Canada.

3.4.4 Personnel

Pour l'application de la CG 3.4, le terme « personnel » englobe :

- a. toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le Consultant;
- b. toutes les personnes exclues de la CG 3.4.4 (a) qui ont été autorisées par le Consultant à participer à la réalisation du projet, y compris mais non de façon limitative les bénévoles et les stagiaires; et
- c. chacun des membres de la famille, le cas échéant :
 - i. du Consultant;
 - ii. des personnes touchées par les sections 3.4.4 (a) et (b).

Pour l'application de la CG 3.4, le terme « personnel » exclut les sous-consultants et les personnes participant à la réalisation du projet qui ont été embauchés par des sous-consultants ou qui ont conclu un marché de services avec des sous-consultants.

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs

À moins que le MAECD ne l'accepte par écrit, le Consultant doit veiller à ce que tous ses sous-consultants et entrepreneurs soient liés par des modalités compatibles et, dans l'opinion de l'autorité contractante, non moins favorables au MAECD que les modalités de la CG 3.4.

3.5 Visite initiale et Vérification

- 3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en oeuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le Consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le Consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le Consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et

s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.

3.5.2 Tous les coûts encourus en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le Consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le Consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le contrat. Le Consultant ne doit pas détruire les documents visés dans le contrat sans l'accord écrit de l'autorité contractante; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du contrat.

3.6 Responsabilité

3.6.1 Le Consultant est responsable de tout dommage causé par lui-même, son personnel, son personnel de soutien local, ses entrepreneurs ou ses agents au MAECD ou à tout tiers. Le MAECD est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents au Consultant ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les CG ou CS. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur

Définitions

3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.

- a. « Droits de propriété intellectuelle » ou « droits » à l'égard de l'oeuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.
- b. « Droits moraux » le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'oeuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- c. « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'oeuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.
- d. « Œuvre » sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'oeuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'oeuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une oeuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des oeuvres ou partie d'oeuvres d'auteurs

différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Une œuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.

- e. « Titulaire des droits de propriété intellectuelle » ou « titulaire » le détenteur des droits de propriété intellectuelle sur une œuvre tel que défini par la loi nationale applicable ou par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada, s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'une ou l'autre définition. Constitue notamment un titulaire, le créateur de l'œuvre, l'employeur du créateur s'il détient les droits en vertu de la loi nationale applicable ou d'une entente avec l'employé, les codétenteurs des droits sur l'œuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cocessionnaires des droits sur l'œuvre.

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

3.7.2 Licence à l'égard de l'œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins de bénéficiaires

En contrepartie du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui, selon l'autorité technique, peut servir aux besoins de bénéficiaires du projet d'aide, le Consultant accorde à tout bénéficiaire désigné par l'autorité technique une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, qui autorise le bénéficiaire à :

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

Au lieu de la licence prévue au paragraphe 3.7.2 et tel que demandé par l'autorité technique, le Consultant cède au bénéficiaire, en contrepartie du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, tous les droits de propriété intellectuelle sur chaque ébauche et version de toute œuvre créée dans le cadre du contrat, gratuitement et libre de toutes redevances, sous réserve des droits accordés à Sa Majesté en vertu du contrat.

Sa Majesté

3.7.4 Licence pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins du bénéficiaire

En considération du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins du bénéficiaire du projet d'aide, le Consultant accorde à Sa Majesté une licence universelle, perpétuelle, irrévocable, non-exclusive, non-commerciale, gratuite et libre de toutes redevances, qui autorise Sa Majesté à :

- a. Accomplir les actes réservés au titulaire par la loi nationale applicable ou, s'il n'y avait pas de loi dans un pays où la licence est exploitée, les actes réservés au titulaire par la loi applicable au Canada ;

- b. Accorder à toute personne une sous-licence, gratuite et libre de toute redevance, autorisant le sous-licence à accomplir tout ou partie des actes prévus à l'alinéa (a).
- 3.7.5 Cession des droits pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui servent à définir ou à gérer le projet

En considération du prix payé pour les services rendus dans le cadre du contrat, le Consultant cède à Sa Majesté, pour toutes formes d'exploitation dans le monde entier, tous les droits de propriété intellectuelle sur chaque ébauche et version de toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui, selon l'autorité technique, sert à définir ou à gérer le projet d'aide dont l'étude de pré faisabilité ou de faisabilité et les propositions visant le concept ou la conceptualisation, la planification ou la réalisation du projet d'aide, le plan de réalisation, les plans de travail et les rapports narratifs, financiers et techniques afférents au projet d'aide et toute autre œuvre désignée par l'autorité technique.

Licence pour les œuvres créés hors le cadre du contrat

- 3.7.6 À l'égard de toute œuvre créée hors le cadre du contrat qui est intégrée à titre de composante ou associée à titre de complément à l'œuvre créée dans le cadre du contrat, le Consultant accorde au bénéficiaire et à Sa Majesté, en considération du prix payé pour les services rendus en vertu du contrat, une licence identique à celles prévues aux paragraphes 3.7.2 et 3.7.4.

Droits moraux

- 3.7.7 Le Consultant doit fournir à l'autorité technique, soit à l'achèvement des travaux, soit à une autre date que précisera l'autorité technique, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour l'autorité technique, de la part de chaque auteur qui a contribué à une œuvre qui fait l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doit être livrée à l'autorité technique en vertu des modalités du contrat. Si le Consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'oeuvre.

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

- 3.7.8 Le Consultant doit s'assurer que :
- a. les exemplaires, les ébauches et les versions de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat, et les exemplaires de chaque œuvre créée hors le cadre du contrat servant de composante ou de complément de l'œuvre créée dans le cadre du contrat, affichent le nom de chaque créateur ou titulaire et le symbole servant à indiquer son titre de propriété, et toute autre donnée usuelle telle l'année de première publication si elle a eu lieu. Si les droits sont cédés à Sa Majesté, l'on devrait lire l'inscription de la façon suivante : "© Sa Majesté la Reine du Chef du Canada, MAECD (année de 1^{ère} publication si le cas)"; et
 - b. les exemplaires de chaque œuvre créée dans le cadre du contrat affichent le soutien du MAECD de la manière prescrite au paragraphe 3.12 des CG intitulé « Reconnaissance publique ».

Transfert des obligations

- 3.7.9 Transfert des obligations à tout titulaire créateur à l'emploi du Consultant

Le Consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit, à chacun

des titulaires créateurs à son emploi, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au Consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

3.7.10 Transfert des obligations dans toute chaîne de sous-traitance du Consultant

Le Consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du Consultant, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au Consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

Description des oeuvres

3.7.11 Sauf si l'œuvre à créer dans le cadre du contrat y est décrite, le Consultant doit déclarer et décrire par écrit à l'autorité technique, au fur et à mesure de l'écoulement du contrat, toute œuvre qui sera créée par le Consultant, tout employé du Consultant, ou tout autre créateur dans toute chaîne de sous-traitance du Consultant ainsi que toute chaîne de sous-traitance de tout sous-contractant. Le Consultant est responsable de l'exactitude de la description.

Exemplaires à livrer

3.7.12 À moins d'indication contraire à l'Annexe B des termes de référence, le Consultant doit livrer à l'autorité technique, avant le paiement final ou le dernier paiement au Consultant dans le cadre du contrat, une (1) copie électronique et deux (2) copies papier de toute œuvre créée en vertu du contrat.

Certificats et garanties avant le paiement final ou avant le dernier paiement de l'autorité technique

3.7.13 Certificat de libération des droits

Avant que l'autorité technique ne fasse le paiement final ou le dernier paiement au Consultant dans le cadre du contrat, le Consultant atteste par écrit être le titulaire des droits sur toute œuvre créée dans le cadre du contrat et qu'il a reçu, de tout titulaire de droits sur toute œuvre créée hors le cadre du contrat, l'autorisation écrite d'intégrer l'œuvre à titre de composante ou d'associer l'œuvre à titre de complément à toute œuvre créée dans le cadre du contrat.

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

Le Consultant déclare et garantit, qu'à sa connaissance, ni lui ni l'autorité technique ne porteront atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers concernant toute œuvre créée dans le cadre du contrat et concernant toute œuvre créée hors le cadre du contrat, et que l'autorité technique n'aura pas à verser quelque redevance que ce soit à quiconque que ce soit à l'égard de toute œuvre créée dans le cadre du contrat et à l'égard de toute œuvre créée hors le cadre du contrat.

3.7.15 Certificat de conformité

Avant que l'autorité technique ne fasse le paiement final ou le dernier paiement au Consultant dans le cadre du contrat, le Consultant doit inventorier, dans le Certificat requis par l'autorité technique, toute œuvre créée dans le cadre du contrat. Le Consultant doit aussi déclarer dans ledit certificat qu'il a livré à l'autorité technique ainsi qu'à tout bénéficiaire identifié par l'autorité technique, toutes ébauches, versions et exemplaires de chacune des œuvres créées dans le cadre du contrat. Le Consultant doit aussi dresser la liste (nom et adresse), dans une annexe au Certificat, de chaque titulaire et de chaque co-titulaire de droits de toute œuvre

dont l'autorité technique n'a pas demandé une cession des droits en vertu du contrat.

**3.8
Violation du droit
de propriété
intellectuelle et
Redevances**

- 3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le Consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au Consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le Consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le Consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.
- 3.8.2 Le Consultant n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées dans les cas d'exception suivants :
- a. Le MAECD a modifié l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans le consentement du Consultant ou a utilisé l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans se conformer à l'une des exigences du Contrat; ou
 - b. Le Consultant a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui ont été fournis au Consultant par le MAECD (ou par un représentant autorisé du MAECD); ou
 - c. Le Consultant a utilisé un élément particulier de l'équipement qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si le Consultant a inclus la présente déclaration dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le MAECD. Si un tiers prétend que cet équipement fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom du Consultant] ou du MAECD, défendra à ses propres frais, tant [nom du Consultant] que le MAECD contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». Il incombe au Consultant d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi le Consultant sera responsable de la réclamation envers le MAECD.
- 3.8.3 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution de l'œuvre, le Consultant ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, le Consultant prendra immédiatement l'une des mesures suivantes :
- a. entreprendre les actions nécessaires pour permettre au MAECD de continuer à utiliser la partie de l'œuvre censément enfreinte; ou
 - b. modifier ou remplacer l'œuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'œuvre respecte toujours les exigences du contrat; ou
 - c. rembourser toute partie du prix contractuel que le MAECD a déjà versée.
- Si le Consultant détermine qu'aucune de ces mesures ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou s'il ne prend pas l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le MAECD peut choisir d'obliger le Consultant à adopter la mesure prévue à la CG 3.8.3 (c) ou d'adopter toute autre mesure nécessaire pour obtenir le droit d'utiliser

**3.9
Équipement,
véhicules et
fournitures**

la ou les parties de l'oeuvre censément enfreintes, auquel cas le Consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

3.9.1 L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD

Si nécessaire, l'équipement, les véhicules et les fournitures seront mis à la disposition du Consultant tel qu'indiqué dans les CS.

3.9.2 L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant

Si requis, le Consultant achètera de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens adhérent aux principes tels qu'indiqués dans les CS.

**3.10
Utilisation de la
propriété, des
installations et
des médias
électroniques du
pays bénéficiaire/
du MAECD**

3.10.1 Le Consultant ne doit utiliser aucun bien, aucune fourniture, aucun équipement, aucune installation, aucun meuble ni aucun véhicule appartenant au MAECD ou au pays bénéficiaire, y compris les photocopieurs, les machines à écrire, les ordinateurs et les systèmes de traitement de texte pour fournir les services, s'acquitter du mandat ou remplir les fonctions qui sont décrits dans le présent contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du représentant du MAECD. Si leur utilisation est autorisée, le Consultant convient de les retourner et de rembourser au MAECD ou au pays bénéficiaire les articles endommagés ou perdus. Si le MAECD permet au Consultant d'utiliser ses médias électroniques, ils ne doivent l'être que pour des activités de projet approuvées. Le MAECD se réserve le droit d'imposer des sanctions, y compris la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, advenant toute utilisation inappropriée des médias électroniques.

**3.11
Sanctions
internationales**

3.11.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Le Consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée du contrat, définie à la CG 2.1.1, et obligera son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs à respecter également ces règlements.

3.11.2 Le Consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du Consultant à la CG 3.11.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.

3.11.3 Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés sur le site web du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.

3.11.4 Le Consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.

3.11.5 Le Consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le Consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan

de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.

- 3.12 **Reconnaissance publique** Dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux [programmes/projets/activités] d'aide au développement international financés par le MAECD, le Consultant doit faire connaître publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en oeuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] au présent contrat.
- À cette fin, le Consultant accepte de se conformer aux conditions spécifiées dans les CS.

4 Personnel du Consultant

- 4.1 **Généralités** 4.1.1 Le Consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.
- 4.2 **Heures de travail, congé, etc.** 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiquées dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 **Exigences linguistiques** 4.3.1 Le Consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le Consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.4 **Remplacement du personnel** 4.4.1 Le Consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le Consultant n'en soit pas capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du Consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances seront soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le Consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux.

- 4.4.2 Le Consultant doit remplacer tout membre du personnel du Consultant dont les services ou les qualifications sont jugées insuffisantes par le MAECD aux fins du contrat. Le Consultant doit soumettre au MAECD pour approbation, un curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le substitut proposé devrait avoir les qualifications et l'expérience déterminées par le MAECD pour le poste.
- 4.4.3 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement.
- 4.5 **Harcèlement en milieu de travail**
- 4.5.1 Le Consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.
- 4.6 **Mauvaise conduite ou abandon de poste**
- 4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le Consultant doit s'abstenir de poser tout geste ou toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le Consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le Contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le Consultant doit veiller à ce que son personnel, son personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.
- 4.6.2 Le Consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par écrit.
- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

5 Obligations du MAECD

- 5.1 **Mode de paiement**
- 5.1.1 En contrepartie des services fournis par le Consultant aux termes du contrat, le MAECD paiera le Consultant conformément à ce qui est prévu à la CG 6.

6 Paiements au Consultant

- 6.1 **Valeur du contrat et limitation des dépenses**
- 6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le Consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat indiquée dans les CS.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou

d'interprétations des termes de référence, ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au Consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le Consultant ne doit pas fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat indiquée à la CG 6.1.1.

6.1.3 Conformément à la section 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada* (S.R., ch. F-11, art. 40), tout paiement en vertu du contrat sera effectué sous réserve qu'un crédit particulier ne soit accordé pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.

6.1.4 Le Consultant doit aviser l'autorité technique par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné à la CG 6.1.1 est suffisant :

- a. lorsque 75 p. 100 du montant est engagé; ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
- c. si le Consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet;

selon la première de ces conditions à se présenter.

6.1.5 Le fait que le Consultant a donné un avis conformément à la CG 6.1.4 n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du contrat.

Taxes

6.1.6 Taxes applicables (Applicable pour les Consultants Canadiens seulement)

Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1. Le montant estimatif pour les taxes applicables est indiqué dans les CS. Les taxes applicables seront payées par le MAECD conformément à la CG 6.1.9. Il revient au Consultant de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. Le Consultant accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées le montant de taxes applicables payables ou dues.

6.1.7 Le Consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le Consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.

6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des services :

Malgré les autres modalités du contrat, le Consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :

- a. prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le Consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le Consultant a droit;
- b. ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au Consultant et que le Consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci

étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

6.1.9 Aux fins de l'application de la CG 6.1.6, le montant des taxes applicables, s'il en est, doit être indiqué séparément sur les demandes de paiement, les rapports financiers ou les autres documents de même nature soumis par le Consultant au MAECD. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels ces taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.1.10 Retenue d'impôt

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.)) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu* (C.R.C. ch. 945), le MAECD doit retenir 15 p. 100 du montant à payer au Consultant pour des services rendus au Canada si le Consultant est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour le Consultant pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

6.2 Base de paiement

6.2.1 Sous réserve de la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 et conformément l'Annexe A, Base de paiement, le MAECD paiera au Consultant :

- a. les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ; et
- b. les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.5.

6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément à la CG 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.

6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent pour le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du Consultant ou dans le pays d'origine du personnel ou en déplacement dans le pays bénéficiaire, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine dans le pays d'origine du Consultant ou du personnel et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.

6.2.4 Les honoraires indiqués à la CG 6.2.3 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en déplacement. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.

6.2.5 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le Consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :

- a. Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site

Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- i. les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le Consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au Consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le Consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le Consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du Consultant;
 - ii. les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du Consultant pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - iii. le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
 - iv. le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive;
 - v. tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
- b.** Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées dans les CS et qui sont nécessaires à l'exécution du projet.

6.2.6 Les honoraires sont fixés sur une base annuelle.

6.3

Devise du paiement

6.3.1 Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.

6.4

Cautionnement de rendement

À moins d'indication contraire dans les CS, afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 sera assujettie à une retenue.

- Retenue**
- 6.4.2 Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans les CS.
- 6.4.3 Si indiqué dans les CS, la retenue peut être remplacée par une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).
- 6.5 **Modalités de facturation et de paiement**
- La facturation et les paiements relatifs aux services seront effectués comme suit :
- 6.5.1 Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.
- 6.5.2 Le MAECD ne paiera le Consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.5.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le Consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.5.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, le MAECD informera par écrit le Consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - Les services fournis par le Consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
 - Le montant réclamé par le Consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.5.5 Tous les honoraires ou les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.
- 6.5.6 Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
- 6.5.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du Consultant.
- 6.6 **Paiement final**
- 6.6.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le Consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le Consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, remboursera au Consultant la retenue, retournera la LCSI, le cas échéant, et paiera le solde dû au contrat.
- 6.7 **Droit de compensation**
- 6.7.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le Consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le Consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au Consultant conformément audit contrat ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au Consultant de telles sommes payables au MAECD par le Consultant qui, en vertu du droit de compensation,

peuvent être retenues par le MAECD.

- 6.8 **Intérêts sur les montants en souffrance**
- 6.8.1 Dans cette CG :
- a. « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au Consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;
 - b. « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.5.2;
 - c. « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable;
 - d. « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement;
 - e. « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.5.2.
- 6.8.2 Le MAECD paiera, sur demande, au Consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.8.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les retenues.
- 6.8.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au Consultant.
- 6.9 **Dettes laissées dans le pays bénéficiaire**
- 6.9.1 Il est entendu que si le Consultant, et/ou un membre de son personnel et/ou un entrepreneur quitte le pays bénéficiaire sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé le Consultant par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables au Consultant aux termes du contrat pour liquider la dette en question.

7 Règlement des différends

- 7.1 **Règlement extrajudiciaire des différends**
- 7.1.1 Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si les parties ne s'entendent pas dans les dix (10) jours ouvrables, elles en référeront à leur haute direction (dans le cas du MAECD, le directeur général responsable du contrat en question) qui poursuivra les discussions afin de conclure un règlement. Dans le cas où aucun règlement ne serait intervenu dans les dix (10) jours ouvrables après le renvoi du différend ou de la revendication à la haute direction, les deux parties peuvent choisir de recourir à un médiateur et d'en partager les coûts à parts égales. Les parties s'engagent à choisir un médiateur de façon conjointe. Les parties participeront de bonne foi à la médiation pendant vingt (20) jours ouvrables (ou pendant une plus longue période si le litige est complexe).

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux clauses des Conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p>Autorité contractante</p> <p>L'autorité contractante pour le contrat est :</p> <p><i>Nom de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4 Téléphone : 819-XXX-XXXX Télécopieur : 819-XXX-XXXX Courriel :</p> <p>Autorité technique</p> <p>L'autorité technique pour le présent contrat est :</p> <p><i>Nom du gestionnaire de projet</i></p> <p><i>Titre</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4 Téléphone : 819-XXX-XXXX</p> <p>Télécopieur : 819-XXX-XXXX Courriel :</p>
Définitions (u)	Le pays bénéficiaire est Afghanistan
Définitions (w)	Aux fins du présent contrat, les titres de poste suivants sont également acceptables pour le personnel de soutien local : <i>non applicable.</i>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire d' Ontario
1.6.1	Les adresses sont : MAECD : 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4

	<p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante]</i> _____ Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique]</i> _____ Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) : _____</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i> .
1.11.3	[sans objet].
2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .
2.4.2	Le Consultant aura <i>[insérer le nombre de jours]</i> jours pour réagir aux modifications demandées par le MAECD.
3.3	<p>1. Assurance de responsabilité civile commerciale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement; Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers; Produits et activités complétées; Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation; Responsabilité réciproque/séparation des assurés; Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels; Responsabilité de l'employeur; Formule étendue d'assurance contre les dommages; Assurance automobile des non-proprétaires; et Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat;

	<p>b. Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat découlant de la présente DDP bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>a. Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>b. Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>c. Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</p> <p>d. Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
3.4.1	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p><i>[Clause fournie par la DSIC]</i></p>
3.4.2	<p>e. Il est recommandé que le Consultant d'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité.</p> <p>f. Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité au Consultant et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.</p>
3.4.3 (b)	<p>b. Il incombe exclusivement au Consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants :</p> <p>i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ;</p> <p>ii. Douanes, lois et règlement locaux ;</p>

	<ul style="list-style-type: none"> iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ; iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ; v. Protocoles de sécurité et de sécurité des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ; vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
<p>3.9.1</p>	<p>La CG 3.9.1 est modifiée de la façon suivante :</p> <p>SUPPRIMER complètement la CG 3.9.1, L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD.</p> <p>INSÉRER</p> <p>L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD</p> <ul style="list-style-type: none"> a. L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du Consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le Consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD. b. Le Consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et sujets à son contrôle. Le Consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale. c. Au moment de la remise du rapport final, le Consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.
<p>3.9.2</p>	<p>La CG 3.9.2 est modifiée de la façon suivante :</p> <p>SUPPRIMER complètement la CG 3.9.2, L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant.</p> <p>INSÉRER</p> <p>L'équipement, les véhicules, les fournitures services ou biens achetés par le Consultant</p> <p>3.9.2. Si le Consultant achète de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens pour satisfaire aux exigences du contrat, il doit adopter un processus d'approvisionnement adhérent aux principes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Appels d'offres compétitifs pour l'approvisionnement en biens et services. Un processus compétitif désigne l'appel d'offres de façon à accroître l'accès, la compétition et l'équité afin d'assurer qu'un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs ait l'opportunité de

	<p>présenter une soumission, ainsi qu'afin d'assurer que la combinaison de prix, mérite technique et/ou qualité, est considérée dans le processus d'évaluation ;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Évaluation claire et prédéterminée des méthodes de sélection afin d'assurer l'optimisation des ressources ; c. Avis prompts et transparents aux soumissionnaires gagnant et non-sélectionnés ; et d. Justifications conservées aux dossiers, y compris preuves de juste prix dans le cas d'approvisionnements non-compétitifs. <p>Toute exception au processus compétitif doit être justifié et documenté, et pourrait faire l'objet d'une vérification.</p> <p>3.9.3. Les équipements, véhicules et fournitures achetés par le Consultant en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété du Consultant et seront désignés en conséquence pour la durée du contrat.</p> <p>3.9.4. Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, le Consultant remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.</p>
<p>3.12</p>	<p>Pour les consultants qui ne sont pas assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.12.1 Annonces</p> <p>Le Consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.12.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le Consultant pourrait informer et partager ce contenu avec le MAECD.</p> <p>3.12.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le Consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en oeuvre de ce projet »; b. en reconnaissant la contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des

	<p>publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires ;</p> <p>c. en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/acdi-cida.nsf/fra/FRA-719161232-RPV. L'énoncé explicatif suivant doit accompagner le mot-symbole « Canada » lorsque celui-ci est utilisé :</p> <p><i>« Programme/projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) »;</i></p> <p><i>« Program/Project/activity undertaken with the financial support of the Government of Canada provided through the Department of Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) »</i></p> <p>3.12.4 Affichage des documents</p> <p>Le Consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement en français et en anglais que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le Consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.12.5 Langues officielles</p> <p>Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le Consultant doivent l'être dans les deux langues officielles du Canada. Le MAECD assumera les coûts de la traduction dans l'autre langue officielle.</p> <p>Pour les consultants qui sont assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.12.1 Annonces</p> <p>Le Consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.12.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le Consultant pourrait informer et partager ce contenu avec le MAECD.</p>
--	--

	<p>3.12.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le Consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en oeuvre de ce projet »; b. en reconnaissant la contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires ; c. en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/acdi-cida.nsf/fra/FRA-719161232-RPV. L'énoncé explicatif suivant doit accompagner le mot-symbole « Canada » lorsque celui-ci est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> « <i>Programme/projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) »;</i> « <i>Program/Project/activity undertaken with the financial support of the Government of Canada provided through the Department of Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD) »</i> <p>3.12.4 Affichage des documents</p> <p>Le Consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le Consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.12.5 Communications</p> <p>Le texte de tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le Consultant doit d'être jugé acceptable par les deux parties. Le MAECD assumera les coûts de la traduction de tous les documents d'information publique produits pour les fins du projet.</p>
4.2.1 et 6.2.3	Nombre d'heures dans un jour : <i>[insérer le nombre d'heures]</i> .
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixé à <i>[insérer le montant]</i> , les taxes applicables en sus.

6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>
6.2.5	<p>En plus des dépenses remboursables énumérées à la CG 6.2.5, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p><i>[insérer le détail s'il y a lieu, ou Insérer Non applicable]</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a. les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet; b. les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie; c. les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie); d. le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local; e. les coûts réels et raisonnables de location de bureau et de véhicule; f. les coûts réels et raisonnables des transports locaux; et g. les coûts raisonnables réels des entrepreneurs qui peuvent être contractés pour exécuter une partie des services décrits à l'Annexe B, Termes de références, y compris la main d'œuvre et le matériel.
6.4.1	Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de <X> pourcent de la valeur totale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 sera assujettie à une retenue.
6.4.2	<p>Option 1 : La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, une fois par an. Le remboursement de la retenue pour une année donnée du contrat s'effectuera à la fin de l'année suivante (par ex. la retenue de la première année pourra être remboursée à la fin de la deuxième année, celle de la deuxième année à la fin de la troisième année, et ainsi de suite).</p> <p>Option 2 : La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, six mois suivants la fin du contrat.</p>
6.4.3	<p>Option 1 : La lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) n'est pas une garantie acceptable pour le besoin du contrat. Le Contrat est assujetti à une retenue tel qu'indiqué dans CG 6.4.</p> <p>Option 2 : La LCSI émise en remplacement de la retenue doit être d'une valeur égale à <X> pourcent de la valeur totale du contrat tel qu'indiqué à la CG 6.1.1 et doit demeurer valide pour six mois après la prestation de tous les services auxquels elle s'applique.</p> <p>Une LCSI émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.</p>

	<p>La LCSI sera en dollars canadiens.</p> <p>La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le Consultant seront envoyées à : le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, A/S: Bureau de la caisse, 9^e étage, 200, promenade du Portage, Gatineau (Québec), K1A 0G4. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante: le numéro de référence de la banque; le nom et l'adresse de la banque; la date d'émission; la date d'expiration; le nom et l'adresse du Consultant ou de l'organisation; le nom du bénéficiaire : Receveur général du Canada; le numéro du bon de commande; le numéro et le nom du projet; la valeur nominale de la lettre de crédit; la mention : payable à la première demande ou par paiement à vue; la mention : encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n^o 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit (s'il y a lieu); une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).</p> <p>Tous les coûts relatifs à l'émission, la mise à jour et/ou la confirmation de la LCSI par une institution financière agréée, seront aux frais du Consultant.</p>
6.5.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en <i>[insérer le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le Consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le Consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. b. Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tous les documents et renseignements justificatifs des dépenses. c. Pour les frais de déplacements, les demandes de remboursements doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les billets d'avion, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense. d. Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le Consultant.

	<p>Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.</p> <p>e. Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>f. Si le nombre de jour-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le Consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
6.5.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le Consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <i>[insérer le numéro]</i></p>

III. Annexes

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

Annexe A – Base de paiement

1. PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$			COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
1.1 Personnel	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	
<i>Agent de suivi</i>				
Coûts du personnel, \$				\$
2 DÉPENSES REMBOURSABLES				
2.1 Frais de déplacement et de subsistance				\$
2.2 Frais de communication				\$
2.3 Coûts de reproduction et de traduction				\$
2.4 Coûts de transport local				\$
2.5 autres coûts pertinents				\$
Coûts des dépenses remboursables, \$				\$
Coût du contrat, \$ (les taxes applicables en sus)				\$

Annexe B – Termes de référence (TDR)

À déterminer

Le contrat a été signé au nom du Consultant et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour et au nom de chaque membre du Consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom de [nom du Consultant]

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé] Date [Jour Mois Année]