

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

**MINISTÈRE DES AFFAIRES ÉTRANGÈRES, DU COMMERCE ET
DU DÉVELOPPEMENT
(MAECD)**

Gabarit version 21 mars 2014
SGDE-EDRMS - #4866034



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS).....	21
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	27
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés.....	41
Section 4. Termes de référence	47
Section 5. Critères d'évaluation	77
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	80

Description sommaire

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (le MAECD) entend retenir les services d'un consultant qui sera chargé de dispenser des services professionnels et de consultation liés à la mise en œuvre du projet Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELRL) en Indonésie.

Le projet de ANCIL/ SNADELRL appuiera le ministère de la Planification du développement national (BAPPENAS) aux fins de la mise en œuvre de la stratégie de développement économique local et régional de l'Indonésie. Ce projet a pour but d'augmenter l'emploi et les revenus de la population de l'Indonésie grâce à un meilleur climat d'investissement qui favorise l'égalité entre les sexes et où un plus grand nombre d'entreprises sont viables et compétitives.

Le consultant agira en tant que gestionnaire, administrateur et coordonnateur général en réunissant les différentes ressources nécessaires pour mener à bien le projet. Il incombera au consultant d'exécuter les activités nécessaires à l'administration financière et opérationnelle du projet.

De plus, le consultant sera chargé : 1) de la sélection et du déploiement de ressources professionnelles, organisationnelles et institutionnelles pour dispenser les services d'assistance technique requis; 2) d'administrer les initiatives financées dans le cadre du projet, y compris un Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars qui appuiera le résultat ultime de cette initiative.

Les services devraient commencer à être dispensés en été 2015 et durer six (6) ans.

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 contrats.

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-034946-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs au projet*

**Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à
l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELR)**

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) « **Autochtone** » désigne tout citoyen et résidant canadien faisant partie du groupe des Indiens, des Métis ou des Inuits tel que référé par les Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC).
- (b) « **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.
- (c) « **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.
- (d) « **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.
- (e) « **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.
- (f) « **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.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **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.
- (i) « **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.

- (j) « **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.
- (k) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
- (l) « **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.
- (m) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la partie des IS servant à énoncer les conditions particulières de la DDP.
- (n) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers 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.
- (o) « **Institution financière agréée** » désigne :
 - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
 - (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 ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (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.
- (p) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (q) « **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.
- (r) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (s) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (t) « **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.
- (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 ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services

professionnels, techniques 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) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail. Les professionnels engagés sur place ne comprennent pas le personnel de soutien local.
- (bb) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (cc) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (dd) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (ee) « **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.
- (ff) « **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.
- (gg) « **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.
- (hh) « **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).
- (ii) « **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.
- 1.5 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. Par conséquent, si indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD organisera une visite du site et/ou une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
- 1.6 Si le MAECD n'organise pas de visite du site et si une est indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont encouragés à se rendre, à leur gré et à leurs frais, dans la région visée par le projet avant de soumettre leur proposition. Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec le point de contact désigné dans la Fiche de renseignements spécifiques afin d'organiser une telle visite. Le MAECD ainsi que l'ambassade ou le haut-commissariat requièrent un préavis d'au moins sept jours de tout soumissionnaire souhaitant visiter la région visée par le projet.
- 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 Conformément aux dispositions des paragraphes 1.5 et 1.6, tous les coûts liés à la participation à la conférence des soumissionnaires ou à la visite du site, y compris mais non de façon limitative les coûts liés aux déplacements et aux téléconférences, sont à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD.
- 2.3 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 La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la section TECH-2 : Attestations.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.4 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 d'une période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.
- 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 cinq jours ouvrables 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 sept jours ouvrables 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 trois jours ouvrables 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 ou en main propre à l'adresse suivante :
- Ministère des affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)
Services de distribution du courrier - AAG
Edifice Lester B. Pearson
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario K1A 0G2 Canada

Attention*: Unité de réception des propositions – SGD

- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignements 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 par le 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.

**Propositions en
retard**

- 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.
- 7.6 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.7, toute proposition reçue par

**Proposition
retardées**

- le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.
- 7.7 Une proposition reçue après la date de clôture de la DDP, mais avant l'octroi du contrat, pourra être examinée s'il est établi que le retard est imputable uniquement à la livraison tardive de la Société canadienne des postes (SCP), ou à une erreur du MAECD après la réception de la proposition à l'Unité de réception des propositions. Les seules preuves acceptables aux fins d'établir un retard dans le système de livraison de la SCP est un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messagerie de la SCP ou un timbre-poste-express de la SCP indiquant clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture de la DDP, soit avant minuit le jour précédant la date de clôture de la DDP. Il est donc conseillé au soumissionnaire de demander à la SCP d'apposer un timbre-dateur sur ses enveloppes. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.
- 7.8 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.
- 7.9 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, 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 de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.10 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) États financiers :
S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD demande que les états financiers soient placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (d) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, 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'égarment ou de la perte de la proposition après réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.
- 7.11 Le MAECD encourage l'utilisation de papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.
- 7.12 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.14, toutes 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**

- 7.13 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 à 7.10 (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.
- 7.14 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 7.13 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**

**Formulaire 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.

- 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 ;

**Attestations à
joindre à la
proposition**

(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 suivants (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 d'indiquer un nombre de jours-personnes qui :

- (a) est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ; ou
- (b) tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
- (c) respecte 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, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les coûts relatifs aux entrepreneurs doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière.

10.2 Le formulaire FIN-1 doit être fourni avec la proposition. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire change la base d'établissement des prix (voir le paragraphe 10.8), la proposition sera rejetée.

Dépenses remboursables

10.3 Les soumissionnaires sont tenus d'évaluer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en œuvre du projet au Canada et dans le pays bénéficiaire et d'utiliser à cette fin le formulaire FIN-3. À l'exception du personnel de soutien local, les dépenses remboursables ne devraient pas

inclure d'honoraires, coûts des entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects. Les prévisions de dépenses remboursables des soumissionnaires ne seront pas prises en considération dans l'évaluation. Elles feront l'objet d'une négociation avant l'octroi du contrat et seront assujetties à l'approbation du MAECD avant leur remboursement, au prix coûtant.

- 10.4 Les soumissionnaires sont tenus de fournir les dépenses remboursables suivantes, s'il y a lieu, en utilisant le formulaire FIN-3 :

[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]

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : pour les catégories de personnel identifiées au paragraphe 10.8 (c), le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive :
- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. Le consultant s'efforcera 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 devra 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 devront être documentées dans le dossier de projet du consultant ;
 - (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage 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 ;
 - (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, conformément aux dispositions 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 » ;
 - (vi) la Directive et les Autorisations spéciales de voyager 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.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires pour la réalisation du projet ;
- (c) 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 ;
- (d) 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) ;

- (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
- (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
- (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD ;
- (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
- (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel, de services publics (y compris les lignes pour les services Internet et téléphonique) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les coûts de l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ;
 - (iii) les autres coûts raisonnables réels pour le bureau sur le terrain représentant des dépenses justifiables qui ont été approuvées à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
- (j) les coûts raisonnables réels de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures (excluant les coûts de personnel et entrepreneurs), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ; et
- (k) autres dépenses remboursables spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.

10.5 Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables directement liées à la réalisation du projet, qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, des coûts des entrepreneurs ou des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées. Ces dépenses peuvent être négociées au moment de l'attribution du contrat.

10.6 (réservé)

Financement disponible

10.7 Lorsque le financement disponible est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, la proposition financière (FIN-1 + FIN-3) ne devrait pas excéder le financement disponible.

Base d'établissement des prix pour le personnel

10.8 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, il est demandé aux soumissionnaires d'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.

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 au Canada ;
- 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 au Canada ;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien au Canada ;
- 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 au Canada ;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

(b) Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :

1) Taux mensuel : Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un taux mensuel tout compris par année incluant les éléments de coût suivants, le cas échéant. Le taux mensuel moyen ne devra pas excéder le montant plafond indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.

(i) Logement : le coût d'une maison/appartement ainsi que les frais connexes, qui peuvent inclure la rénovation, s'il y a lieu, et l'hébergement à l'hôtel à l'arrivée jusqu'à la disponibilité du logement permanent ;

(ii) Les services publics de base : le coût des services publics de base tels que les coûts pour l'eau ; égouts ; gaz ; électricité ; le prix de location et la réparation de mètres ; collecte d'ordures ; le combustible primaire utilisé pour la cuisson ; le contrôle d'insecte nuisible où exigé par les lois locales ;

(iii) Les autres frais requis par le personnel dans le pays bénéficiaire tels que l'achat d'eau potable, l'entreposage et les services de

sécurité.

2) Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée

Pour chaque individu sous la catégorie personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (12 mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire), le soumissionnaire doit indiquer un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation. Ce coût comprend les éléments suivants, le cas échéant.

- (i) Voyage pour réinstallation : les frais de subsistance et de déplacement au et du pays bénéficiaire pour le personnels au début et à la fin de l'affectation ;
- (ii) Dépenses de réinstallation : les frais de réinstallation pour l'emballage, le transport, l'envoi, l'entreposage en cours de route et la livraison et le déballage des effets mobiliers. Le Consultant est responsable de tous les droits de douane et frais d'assurance connexes.

(c) Catégories de personnel à utiliser :

- (i) le personnel affecté au projet au Canada ou dans le pays bénéficiaire et appelé à se déplacer (jusqu'à concurrence de douze mois consécutifs dans le pays bénéficiaire) ;
- (ii) le personnel affecté au projet à l'étranger dans le cadre d'une mission de longue durée (douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) ; et
- (iii) les professionnels engagés sur place (à l'exclusion du personnel de soutien local).

(d) Coûts liés aux entrepreneurs, s'il y a lieu.

(e) Taux de majoration administratif, s'il y a lieu, tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.

**Dispositions pour
contrats multi-
années**

10.9 Les honoraires et taux mensuels doivent être présentés comme honoraires et taux fixes annuels, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.)

10.10 Le coût total des honoraires du personnel 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.

10.11 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté après l'octroi du contrat, il est demandé au consultant de proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs :

- (a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou
- (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

10.12 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).

Devise

10.13 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.

Taxes

10.14 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.

10.15 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**

10.16 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, les coûts relatifs aux entrepreneurs 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, 11.25, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De 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 20, 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 décidément 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'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoire sera considérée non conforme et sera rejetée.

**Évaluation des
propositions
techniques**

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.

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, 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 est 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 formulaire TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joint 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 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

11.14 Les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.

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 de 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 disponible est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible, le MAECD pourrait entamer des négociations avec le soumissionnaire sur les dépenses remboursables pour en arriver à un prix du contrat qui est équivalent ou inférieur au montant du financement disponible. Si la négociation ne résulte pas à un prix du contrat qui est égal ou inférieur au montant du financement disponible, la proposition du soumissionnaire pourrait ne plus être considérée et le MAECD pourrait engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.

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.

11.20 Une fois que les évaluations financières et techniques seront achevées, les

propositions seront évaluées pour attribuer les points additionnels relatifs à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones mentionné au paragraphe 11.21.

Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones

- 11.21 Le MAECD a mis en place un incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones afin d'encourager le recours à des autochtones (particuliers ou entreprises) à titre de personnel ou d'entrepreneur. Conformément à cet incitatif, les soumissionnaires se verront allouer des points (jusqu'à 50 points, ce qui représente 5 p. 100 des 1 000 points d'évaluation) après que les propositions technique et financière auront été évaluées et lorsque le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones seront proposés.
- 11.22 Le MAECD utilisera le Répertoire des fournisseurs autochtones du ministère des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada, disponible à l'adresse Web <http://www.aadnc-aandc.gc.ca/>, pour déterminer si le personnel ou les entrepreneurs proposés par le soumissionnaire sont effectivement autochtones.
- 11.23 Un maximum de 50 points sera attribué au prorata de la valeur totale de la proposition du soumissionnaire, honoraires et dépenses remboursables inclus. Les points en prime à attribuer seront déterminés en divisant la valeur du volet autochtone (telle que déclarée dans FIN-2) par la valeur totale de la proposition du soumissionnaire. Par exemple, une proposition qui a un volet autochtone de 100 000 \$ par rapport à une valeur totale de 1 000 000 \$ obtiendra cinq points additionnels [(100 000 \$/1 000 000 \$) x 50 points = 5 points]. Ce n'est que lorsque la valeur du volet autochtone est égale à la valeur totale de la proposition que celle-ci obtiendra les 50 points.
- 11.24 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser le Formulaire FIN-2, Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones, pour présenter l'information concernant le recours à des fournisseurs autochtones et de le placé dans la même enveloppe que la proposition financière. Si le formulaire FIN-2 n'est pas fourni, le soumissionnaire ne se verra accorder aucun point relatif à l'incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones.

Justification de prix

- 11.25 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'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ; ou
 - (c) Une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et une ventilation du taux de majoration administratif ; ou
 - (d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

12. Clarification des propositions

- 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 ; et
 - (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.
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligée :
- (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.

***Droits du MAECD
pour évaluation***

**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 pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminé 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 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.

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'assurances autorisée à faire des affaires au Canada 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) Statut d'autochtone

Le MAECD peut demander aux soumissionnaires qu'ils fournissent une attestation officielle du statut autochtone du personnel et des entrepreneurs.

(f) 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.
- 14.2 Les questions suivantes peuvent faire l'objet de négociations :
- (a) Honoraires et coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée :

Dans un environnement concurrentiel, les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée proposés dans la proposition financière du soumissionnaire retenu, lesquels ont été pris en compte dans l'évaluation financière, ne sont habituellement pas ouverts à négociation. Toutefois, le MAECD se réserve le droit de demander une preuve à l'appui des honoraires proposés et/ou une ventilation des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et de négocier à la baisse les honoraires et/ou les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée afin de s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables.
 - (b) Dépenses remboursables

Toutes les dépenses remboursables, indiquées au paragraphe 10.4, peuvent être négociées.
 - (c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.
 - (d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

15. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

- 15.1 Si le nom des personnes qui doivent 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 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 seront 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 Afin de garantir la performance du consultant, le consultant ou un membre doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, un cautionnement de rendement tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 16.2 Tous les coûts relatifs à l'émission et la maintenance de la lettre de crédit de soutien irrévocable sont aux frais du consultant.
- 17. Paiements anticipés**
- 17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.
- 17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.
- 17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.
- 18. Avis/ Débriefage des soumissionnaires non retenus**
- 18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.
- 18.2 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.
- 18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des trois 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*.
- 19. Début de la prestation des services**
- 19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 19.2 Le soumissionnaire ne doit 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.
- 20. Confidentialité**
- 20.1 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.*

**21.
Droits du MAECD**

- 21.1 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 (FRS)

Les numéros d'articles apparaissant dans la première colonne du tableau ci-dessous font référence aux clauses correspondantes dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)

Renvoi au paragraphe	
Définitions (x)	Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local : <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Adjoints à la logistique
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Indonésie
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 21 avril 2015 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE).
1.5	Conférence des soumissionnaires Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/> Visite sur place : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6	Une visite peut être organisée : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
1.6, 6.2, 11.1 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Frank Loop Agent principal, Services de gestion contractuelle Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 200, promenade du Portage Gatineau (Québec) K1A 0G4 Téléphone : 343-203-5436 Facsimile: 819-953-8606 Courriel : frank.loop@international.gc.ca
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Gatineau, Québec
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et 4 copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : L'original et 2 copies S'il y a divergence entre la version électronique et la version papier, l'original en version papier prévaudra.
7.9	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
7.10 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___
9.8 (c) et 11.19	Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants :

	Poste	niveau de travail fixe						
	situé à Indonésie :							
	Directeur de projet (Basé à Jakarta)	1320						
	Directeur adjoint (Basé à Sulawesi)	1320						
	Conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR (Basé à Jakarta)	1320						
	Conseiller sur le climat d'investissement local	400						
	Conseiller local auprès des services de développement des entreprises (SDE) et des PME	400						
	(10) Facilitateurs de district	(1100 pour chaque Facilitateur de district) 11000						
	(2) Coordonnateurs provinciaux	(1100 pour chaque Coordonnateur provincial) 2200						
	Conseiller local en matière d'égalité entre les sexes	660						
	Gestionnaire du bureau de Sulawesi	1100						
	(2) Adjoints aux finances du Fonds d'innovation réactif du DELR	(1100 pour chaque Adjoint aux finances du Fonds d'innovation réactif du DELR) 2200						
	Coordonnateur du Fonds d'innovation réactif de DELR	1100						
	Agent des systèmes d'information	1100						
	Agent des finances	1100						
	Gestionnaire du bureau de projet de Jakarta	1320						
	situé à Canada:							
	Coordonnateur du projet	264						
	Spécialiste de la gestion axée sur les résultats	132						
	Spécialiste en matière d'égalité entre les sexes	132						
	Spécialiste de l'environnement	132						
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, paragraphe 10.4, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-3 : <ul style="list-style-type: none"> Fonds d'innovation 							
10.7 et 11.17	Financement disponible Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est 17,300,000 \$CAN, sans les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.							
10.8 (b) 1)	Le taux mensuel plafond pour le personnel en affectation de longue durée est de \$5,000 CAD par mois pour le personnel situé à Jakarta et de \$2,500 CAD par mois pour le personnel situé à Sulawesi.							
10.8 (d)	Taux de majoration administratif : Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non : _____ Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut : <ul style="list-style-type: none"> les frais généraux et le profit Ce taux sera appliqué de la façon suivante : <table border="1" data-bbox="397 2244 1461 2419"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du</p>			Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux							
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants							
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs							

	consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux de majoration inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.										
11.3	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût : On attribue à la proposition technique un maximum de 700 points, soit 70 p. 100 du total possible de 1 000 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 300 points, soit 30 p. 100.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points (1 % du total possible de 1 000 points) 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	La note technique minimum requise est 420 points (60%). Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.										
11.19 et 12.4 (d)	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Fixe</p> <p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant le Total FIN-1A et le Total FIN-1B.</p> <p>FIN-1A est la somme du coût total des honoraires et le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée.</p> <p>i) Le coût total des honoraires sera calculé en additionnant les totaux partiels des coûts liés aux honoraires moyens 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.</p> <p>ii) Le total des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée sera calculé en multipliant le taux tout compris mensuel moyen par le nombre de mois identifiés par le MAECD plus le coût total de réinstallation (mobilisation/démobilisation).</p> <p>Si le soumissionnaire fournit un taux mensuel moyen plus élevé que le taux plafond indiqué à la Fiche de renseignements spécifiques sous le paragraphe 10.8 (b) 1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • aux fins de l'évaluation, le MAECD utilisera le taux mensuel plafond du MAECD pour calculer FIN-1A; • aux fins du contrat, les taux par année indiqués dans le contrat résultant seront calculés par prorata basé sur le taux plafond tel qu'indiqué ci-dessous. <p>Par exemple: Aux fins de l'exemple, le taux plafond est de 1800 \$ et soumissionnaire B est le soumissionnaire retenu.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaire</th> <th>Année 1</th> <th>Année 2</th> <th>Année 3</th> <th>Taux moyen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Soumissionnaire B</td> <td>\$2100</td> <td>\$2250</td> <td>\$2400</td> <td>\$2250</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si le taux moyen du soumissionnaire B dépasse le taux plafond, le MAECD calculera le ratio prorata en divisant le taux plafond par le taux moyen du soumissionnaire B (jusqu'à 2 chiffres après la virgule). Les taux mensuels pour l'année 1, 2 et 3 seront calculés au prorata en utilisant le ratio calculé. Aux fins de l'exemple, le tableau suivant présente les taux ajustés:</p>	Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen	Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250
Soumissionnaire	Année 1	Année 2	Année 3	Taux moyen							
Soumissionnaire B	\$2100	\$2250	\$2400	\$2250							

	<p>Ratio : Taux plafond / taux moyen = 1800/2250 = 0,80</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Année 1 ajustée</th> <th>Année 2 ajustée</th> <th>Année 3 ajustée</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2100*0.80 = \$1680</td> <td>2250*0.80 = \$1800</td> <td>2400*0.80 = \$1920</td> </tr> </tbody> </table> <p>Les tarifs mensuels ajustés seront intégrés dans le contrat.</p> <p>Si le Soumissionnaire inclut tout autre poste, autres que ceux désignés par le MAECD, ils ne seront pas considérés inclus dans la proposition financière. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le contrat subséquent.</p> <p>Les coûts des entrepreneurs et du personnel, autres que ceux désignés par le MAECD, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.</p>	Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée	2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920
Année 1 ajustée	Année 2 ajustée	Année 3 ajustée					
2100*0.80 = \$1680	2250*0.80 = \$1800	2400*0.80 = \$1920					
11.14	<p>FIN-1B - Taux de majoration administratif compétitionné : Coût du taux de majoration administratif</p> <p>Le coût du taux de majoration administratif (Coût administratif FIN-1B) sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (Budget réservé) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :</p> <p>Coût administratif = Budget réservé \$ x $\frac{\% \text{ taux majoration}}{(1+\% \text{ taux majoration})}$</p>						
11.15	<p>Notation des propositions financières :</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 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\frac{\text{Pointage financier du soumissionnaire B}}{\text{Pointage financier du soumissionnaire A}} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 300$						
11.16	Cette clause est applicable : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>						
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.</p> <p>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-proprétaires ; et 						

	<p>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <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> <p>(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 ; et</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance médical</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affecté à l'étranger reçoit avant leur départ du Canada tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie appropriée. L'ADI n'assurera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. 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.</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 ;</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) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p>
16.1	<p>Le cautionnement de rendement sera d'une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat. Ce cautionnement de rendement consiste en une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI) jugée acceptable par le MAECD. Cette lettre de crédit de soutien irrévocable doit demeurer valide jusqu'à six (6) mois après l'achèvement des services.</p>
17.1	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <p>(a) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ;</p> <p>(b) les frais de location de bureaux à long terme;</p> <p>(c) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ;</p> <p>(d) les coûts associés aux étudiants et stagiaires tel qu'indiqué dans <i>Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de gestion de l'agence d'exécution</i> du MAECD; et</p>

	(e) Fonds d'innovation.
19.1	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 – Formulaire 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

1. 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	✓
La proposition est valide pendant 180 jours à partir de la date de clôture de la DDP.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.4 des IS).	
La proposition est expédiée par la poste à l'adresse suivante : 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 ou est remise en main propre à : Unité de réception des propositions du MAECD Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement 15, boul. Maisonneuve Gatineau, Québec Canada	
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.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et, aux coûts des entrepreneurs 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 10.8 des IS).	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1,	

année 2, année 3, etc.).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (\$CAN).	
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, 11.25, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du 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 précisé 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 (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) 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 ?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, les états financiers ont-ils été placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS » ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, 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 ; - 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 7.13 des IS ?	

Proposition technique	
Dans le 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 est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le formulaire FIN-2 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué les dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le formulaire FIN-3 ?	
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.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

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. STATUT AU CANADA

Le soumissionnaire atteste par la présente qu'il est une entité juridique établie au Canada :

- (a) le soumissionnaire est un citoyen canadien ou un résident permanent canadien ; ou
- (b) le soumissionnaire est un organisme à but lucratif qui est établi en vertu d'une loi canadienne et qui a un établissement au Canada ; ou
- (c) le soumissionnaire est un organisme sans but lucratif qui est établi en vertu d'une loi canadienne et qui a un établissement au Canada.

2. 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'aux fins de la présente DDP et du contrat subséquent, il n'emploiera pas les fonctionnaires pour des activités qui pourraient soumettre ces derniers à des demandes inconciliables avec leur fonctions officielles ou mettre en cause leur aptitude à remplir leurs fonctions de façon objective. Le soumissionnaire atteste aussi qu'il n'engagera pas d'anciens employés de la fonction publique, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, au cours de leur période de restriction d'un an lorsque cela constituerait une infraction aux mesures d'observation concernant l'après-mandat de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et du Code de valeurs et d'éthique du secteur public.

3. 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 du paragraphe 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).

4. 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>.

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.

5. 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 peut informer le soumissionnaire et lui donner 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.

6. 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'un 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 été, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, engagés dans des manœuvres de corruption, 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 ; et
- (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*.

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 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 des 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. 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.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au MAECD peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le MAECD déclarera une proposition non recevable, ou un consultant en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le MAECD aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la proposition sera déclarée non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

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

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDC - Travail.
- OU
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas un consortium ou une coentreprise.

OU

() B2. Le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise. Chaque membre doit fournir le formulaire TECH-2 dans la proposition.

12. ENTREPRISE AUTOCHTONE

Aux fins de la présente DDP, pour être considérée comme une entreprise autochtone, une entreprise doit répondre aux critères suivants :

- (a) Une entreprise dans laquelle des autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire, c'est-à-dire au moins 51 p. 100 des actions ;
- (b) Au moins un tiers des employés de l'entreprise, si elle compte au moins six employés à plein temps, sont des Autochtones.

Si une entreprise forme un consortium ou une coentreprise, l'entreprise autochtone, telle que définie ci-dessus, doit détenir le contrôle et une participation majoritaire, soit au moins 51 p. 100 des actions.

ET

Attester dans la documentation fournie dans la proposition qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité susmentionnée, accepte de se conformer aux exigences en matière de contenu autochtone dans le cadre de l'exécution du contrat et accepter de fournir les preuves requises et se conformer aux dispositions concernant la vérification de l'admissibilité.

() Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- OU -

() Le soumissionnaire est autochtone.

Si le soumissionnaire est visé par l'incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones, il est prié de compléter l'attestation ci-dessous et de fournir l'information demandée dans le formulaire FIN-2.

Par la présente, j'atteste/nous attestons _____ (*Nom des individus ou entreprises qui agissent en tant qu'employés/personnel de soutien local/entrepreneurs*) que je/nous suis/sommes une entreprise ou un individu autochtone tel que défini dans le formulaire TECH-2 et que _____ (insérer le montant du volet autochtone) représente les honoraires/services/fournitures que je/nous fournirai/fournirons au soumissionnaire. Je sais/nous savons que le MAECD se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la proposition pour cause de non-conformité ou toute autre mesure que le MAECD peut juger pertinente. J'atteste/Nous attestons que je respecte/nous respectons les exigences ci-dessus.

13. 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* (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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 laquelle le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du projet :		Pays bénéficiaire :	
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 : Les coûts réels engagés à ce jour :	
Nom du client/de l'organisme de financement : Nom de la personne-ressource : Numéro de téléphone :			
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approx. des services : Honoraires : Dépenses remboursables :	
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par l'entreprise ou les entreprises associées :	
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :			
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

Non applicable

**FORMULAIRE TECH-6
Personnel**

**FORMULAIRE TECH-6A
Curriculum vitae du personnel proposé**

<i>Poste proposé :</i>
<i>Nom et citoyenneté :</i>
<i>Études (grades reçus et dates pertinentes)</i>
<i>Développement professionnel:</i>
<i>La formation</i>
<i>La certification professionnelle ou d'accréditation</i>
<i>Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)</i>
<i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)</i>
<i>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, préciser. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2.</i>
<i>Langues parlées, lues et écrites et degré de compétence dans chaque catégorie</i> <i>Le site Web suivant décrit les niveaux de compétence linguistiques :</i> <i>http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra</i>
<i>Expérience pertinente : Résumé des compétences et de l'expérience, conformément aux critères cotés précisés à la rubrique « Personnel proposé » de la section 5</i>
<i>Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)</i>
<i>Travail dans des pays en développement et connaissance de ces pays y compris les pays connus auparavant comme pays de transition</i>
<i>Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel)</i>
<i>Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu</i>

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture, 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	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 LA PERSONNE

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit indiquer le prix en devise canadienne (\$CAN) dans sa proposition financière.

Les honoraires journaliers sont des honoraires tout compris (ce qui inclut 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 applicable.

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris pour chaque année pour tous les postes désignés par le MAECD. Le soumissionnaire ne peut pas ajouter d'autres positions.

Nom 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 (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 6 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	niveau de travail fixe par le MAECD (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3,4, 5 et 6) x niveau de travail fixe
Indonésie									
	Directeur de projet							1320	
	Directeur adjoint							1320	
	Conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR (MADELR)							1320	

Nom 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 (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 6 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	niveau de travail fixe par le MAECD (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3,4, 5 et 6) x niveau de travail fixe
	Conseiller sur le climat d'investissement local							400	
	Conseiller local auprès des services de développement des entreprises (SDE) et des PME							400	
	(10) Facilitateurs de district							(1100 chaque Facilitateur de district) 11000	
	(2) Coordinateurs provinciaux							(1100 chaque Coordinateur provincial) 2200	
	Conseiller local en matière d'égalité entre les sexes							660	
	Gestionnaire du bureau de Sulawesi							1100	
	(2) Adjoints aux finances du Fonds d'innovation réactif du DELR							(1100 pour chaque Adjoint aux finances du Fonds d'innovation réactif du DELR) 2200	
	Coordinateur du Fonds d'innovation réactif de DELR							1100	
	Agent des systèmes d'information							1100	
	Agent des finances							1100	
	Gestionnaire du bureau de projet de Jakarta							1320	
Canada									
	Coordinateur du projet							264	

Nom 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 (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 6 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	niveau de travail fixe par le MAECD (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3,4, 5 et 6) x niveau de travail fixe
	Spécialiste de la gestion axée sur les résultats (GAR)							132	
	Spécialiste en matière d'égalité entre les sexes							132	
	Spécialiste de l'environnement							132	
	SUBTOTAL 1 (exclusive of any taxes)								

Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit fournir un taux mensuel tout compris ainsi que le coût total de réinstallation (mobilisation et démobilisation) pour le personnel identifié par le MAECD qui sera en affectation dans le pays récipiendaire pour douze (12) mois consécutifs ou plus.

Nom de la ressource	Poste	Taux mensuel (logement, services publics de base, autres dépenses)						Nombre de mois	Total partiel, coûts = moyenne (années 1-6) x nombre de mois
		Taux mensuel tout compris							
		A1	A2	A3	A4	A5	A6		
	Directeur de projet (bureau situé à Jakarta)							66	
	Directeur adjoint (bureau situé à Sulawesi)							66	
	Conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR (MADELR) (bureau situé à Jakarta)							66	
	Total partiel-2 (taxes exclues) – Total (logement, services publics de base, autres dépenses)								\$
	Taux mensuel plafond pour les postes avec bureau situé à Jakarta								5,000\$
	Taux mensuel plafond pour la poste avec bureau situé à Sulawesi								2,500\$

Coût de réinstallation					
Nom de la ressource	Poste	Mobilisation (du pays d'origine au pays bénéficiaire)	Démobilisation (du pays bénéficiaire au pays d'origine)	Total Partiel (mobilisation + démobilisation)	
	Directeur de projet				
	Directeur adjoint				
	Conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR (MADELR)				
	Total partiel – 3 (taxes exclues) – Total Coût de réinstallation				\$

TOTAL DU FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1 + TOTAL PARTIEL-2 + TOTAL PARTIEL-3

FORMULAIRE FIN-1B
COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES
ENTREPRENEURS

Instructions à l'intention des soumissionnaires

Le soumissionnaire doit soumettre son coût administratif pour la gestion des sous-consultants et des entrepreneurs déterminés durant la mise en œuvre du projet.

Le taux de majoration administratif	_____ %
Le coût du taux de majoration administratif $\$1.5 \text{ millions} \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS	1.5 millions \$. Ce montant inclut le taux de majoration

*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires des employés du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat

A titre d'exemple, veuillez consulter le tableau ci-dessous.

	Base d'application du taux de majoration	EXEMPLE de taux de majoration administratif <u>proposé</u> par le consultant (%)	Honoraires facturés au MAECD
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	3%	Honoraires facturés par les sous-consultants multipliés par 1.03
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs	3%	Coûts facturés par les entrepreneurs multipliés par 1.03
Employés du consultant			Honoraires proposés incluent un taux de majoration qui n'excède pas le taux inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition

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

FORMULAIRE FIN-2**Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones**

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

Nom des individus, poste et adresse	Honoraires journaliers (tout compris), \$	Nombre de jours-personnes	TOTAL DES HONORAIRES (Honoraires x jours-personnes), \$
Total, \$			

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

Nom et adresse des sous-consultants autochtones	Services à fournir	Honoraires seulement, \$
Total, \$		

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention du soumissionnaire :

Il est demandé au soumissionnaire de remplir le tableau ci-dessous en utilisant SEULEMENT les catégories de coûts listées ci-dessous. Les coûts autres que ceux listés ci-dessous ne devraient pas être inclus mais peuvent être considérés au moment de la négociation du contrat. Le détail inclus dans les catégories de coûts peut être modifié selon le projet. À l'exception du personnel de soutien local, le soumissionnaire n'inclut pas d'honoraires, coûts d'entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects dans les dépenses remboursables. S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans le coût total.

Montants indicatifs des dépenses remboursables

#	Description :	Nombre	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas, faux frais et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
b	Achat et transport Matériel Véhicules Fournitures			
c	Coûts de communication			
d	Coûts de reproduction et de traduction			
e	Frais bancaires			
f	Personnel de soutien local			
g	Indemnités pour les boursiers-étudiants et boursiers-stagiaires du MAECD			
h	Dépenses liées pour personnel homologue			
i	Dépenses liées au bureau sur le terrain Bureau Véhicules Autres			
j	Dépenses liées pour la formation Frais de scolarité Livres/manuels Location de salle Équipement de présentation/fournitures			
k	Fonds de transferts			\$2,000,000 Fonds d'innovation
	Total général			

*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 ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir une ventilation de ces coûts en identifiant leur nature et valeur estimée.

SECTION 4. TERMES DE RÉFÉRENCE

Annexe A – Description du projet

Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELRL)

Acronymes

BAD	Banque asiatique de développement
BAPPENAS	Ministère de la Planification du développement national
BPS	Bureau central des statistiques
MAECD	Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
EIE	Évaluation des incidences environnementales
PIB	Produit intérieur brut
ES	Égalité entre les sexes
GIZ	Société allemande pour la coopération internationale
GI	Gouvernement de l'Indonésie
DELRL	Développement économique local et régional
ECDELRL	Équipe de coordination du développement économique local et régional
MADLRL	Mécanisme d'aide au développement économique local et régional
MPME	Micro, petites et moyennes entreprises
ONG	Organisation non gouvernementale
GU	Guichets uniques
PMOP	Plan de mise en œuvre du projet
CMR	Cadre de mesure du rendement
CDP	Comité directeur du projet
IDR	Indonesian Rupiah
EAS	Évaluation environnementale stratégique
CED	Croissance économique durable
PME	Petites et moyennes entreprises
AT	Assistance technique

1. Contexte du projet

Contexte indonésien

L'Indonésie fait partie des pays à revenu intermédiaire de la tranche inférieure et possède d'abondantes ressources naturelles. Sa population de 250 millions d'habitants en fait le pays musulman le plus peuplé et la troisième démocratie en importance dans le monde. L'Indonésie se classe au 121^e rang sur 186 pays selon l'indice du développement humain de 2012 du Programme des Nations Unies pour le développement (à titre comparatif, les Philippines se classent au 114^e rang, la Thaïlande au 103^e et la Malaisie au 64^e) et les données de la Banque mondiale indiquent que 18,1 pour cent de la population vivaient avec moins de 1,25 \$US par jour en 2010.

Grâce à de saines politiques macroéconomiques et à l'orientation nationale de son économie, l'Indonésie a traversé sans trop de peine la récente crise économique mondiale, enregistrant une hausse de 6,2 % de son produit intérieur brut en 2012. La croissance économique ralentit¹ néanmoins et d'autres travaux sont nécessaires pour faire en sorte que la croissance soit durable et plus généralisée.

De manière constante, les consultations menées auprès des interlocuteurs des secteurs public et privé ont indiqué que la piètre coordination entre les différents ordres de gouvernement, la faible capacité des administrations locales, la complexité du cadre réglementaire et l'insuffisance des investissements dans l'infrastructure étaient les principaux obstacles à la croissance durable. Ces facteurs se répercutent sur le climat d'investissement global, décourageant l'entrée d'entreprises privées et leur croissance. Dans le rapport *Doing Business 2014* de la Banque mondiale, l'Indonésie obtient un classement faible selon les indicateurs de la facilité globale d'y faire des affaires², se classant au 120^e rang sur 189 économies. Selon le rapport *Doing Business in Indonesia 2012* de la Banque mondiale, le premier rapport infranational propre au pays de la série *Doing Business*, le climat d'affaires varie selon les régions du pays³.

L'Indonésie est une jeune démocratie aux prises avec le déplacement du pouvoir du niveau national au niveau local (provinces et districts/villes). Le processus de décentralisation « *big bang* » n'a été amorcé qu'il y a 13 ans. Les administrations locales n'ont toujours pas la capacité d'assumer de nouvelles responsabilités pour stimuler le développement économique et le gouvernement national doit améliorer son cadre directeur.

Dans ce contexte, le gouvernement de l'Indonésie (GI) a reconnu l'importance du développement économique local et régional (DELR) pour atteindre ses objectifs de croissance économique nationale. Le « Plan national de développement à moyen terme 2010-2014 » comporte une stratégie de développement économique local et régional qui a pour objet d'améliorer la gouvernance économique locale⁴. Cette stratégie améliorera la coordination des efforts de développement, renforcera les institutions de facilitation, améliorera la réglementation entourant les entreprises et l'octroi de permis, fera la promotion du développement de l'infrastructure et renforcera la participation du secteur privé.

Le soutien au développement des micro, petites et moyennes entreprises (MPME)⁵ figure également parmi les stratégies qu'utilisera l'Indonésie pour réduire la pauvreté grâce à une croissance fondée sur le

¹ La croissance a ralenti pour s'établir à 5,6 % en 2013, selon la Banque Mondiale, et on projette qu'elle ralentira pour s'établir à 5,3 % en 2014.

² Les six indicateurs comportent : Démarrage d'une entreprise; enregistrement d'une propriété; obtention de crédit; paiement des taxes; commerce transfrontalier; protection des investisseurs.

³ Les procédures de démarrage d'entreprises étaient plus lourdes à Manado, une ville importante de Sulawesi, que dans les 13 autres villes visées par le sondage mené en Indonésie. En 2008-2009, il fallait 11 procédures, 50 jours et 38,3 % du revenu par habitant à un entrepreneur pour démarrer une entreprise à Manado, comparativement à Yogyakarta, dans la province de Java, qui s'est classée comme la ville où il était le plus facile de démarrer une entreprise avec huit procédures, 43 jours et 29 % du revenu par habitant.

⁴ De façon plus précise, la Stratégie de DELR se concentre sur cinq domaines : 1) Améliorer la gouvernance économique locale grâce à l'élaboration de politiques et de règlements qui appuient le DELR; améliorer la planification, la prestation de capital et la délivrance de permis d'affaires; améliorer la participation du secteur privé à la formulation de politiques et de programmes gouvernementaux et mettre en œuvre la surveillance et l'évaluation de la gouvernance économique locale; 2) améliorer la capacité des ressources humaines en matière de gestion économique régionale par le gouvernement et les intervenants locaux/régionaux; 3) renforcer la facilitation du DELR en intégrant un éventail d'intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux aux niveaux national et locaux; 4) améliorer la collaboration en matière de DELR en renforçant la collaboration entre les régions et les partenariats public-privé; 5) et améliorer l'accès à une infrastructure de soutien. Le ministère de la Planification du développement national (BAPPENAS) est le ministère responsable de la stratégie.

⁵ Une définition large des MPME est utilisée et englobe des groupes de production et de marketing comme les coopératives et les groupes d'agriculteurs ou de pêcheurs. Les ménages et les microentreprises, qui sont d'importantes cibles pour la réduction de la pauvreté et l'avancement au plan de l'égalité entre les sexes, seront rejoints par l'entremise de ces groupes.

développement local et régional. En 2012, les MPME représentaient 57,48 % du PIB et plus de 90 % de l'emploi⁶. Environ 60 % des MPME sont possédées par des femmes⁷.

Contexte du gouvernement du Canada

De longue date, le Canada appuie la gouvernance et la réforme institutionnelle en Indonésie et il a financé un large éventail d'initiatives axées sur la planification et la mise en œuvre de la décentralisation. Des partenariats ont ainsi été établis avec d'importants acteurs institutionnels, tel que le ministère de la Planification du développement international (BAPPENAS), le ministère des Affaires intérieures et les administrations locales. Le MAECD possède également des années d'expérience dans la prestation d'un soutien à la croissance économique durable, axée sur le développement du secteur privé et des MPME par l'entremise du ministère des Coopératives et des PME, associé aux bureaux des administrations locales et aux fournisseurs de services de développement des entreprises (FSDE).

Ce projet s'inscrit dans la poursuite des programmes du Canada. Il renforce l'approche de l'apprentissage à l'échelle locale afin d'éclairer les politiques et programmes nationaux de manière à avoir un impact à l'échelle nationale. Ce projet combine également l'expérience du Canada en matière de gouvernance et de MPME pour appuyer la mise en place de processus plus efficaces de croissance et de développement. Le projet aide le gouvernement de l'Indonésie à atteindre ses objectifs de renforcement du rôle de l'État en tant que facilitateur, plutôt que créateur de croissance.

Ce projet a été conçu en consultation avec le BAPPENAS et d'autres intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux afin de répondre aux besoins cernés et de travailler dans le cadre d'une stratégie nationale plus large de DELR⁸. Le BAPPENAS considère l'initiative du Canada comme un élément important de son plan global d'amélioration du soutien aux administrations locales aux fins du développement économique. Pendant la conception du projet, le BAPPENAS a formulé des commentaires et apporté sa contribution. Un des résultats du projet appuie précisément la mise en œuvre de la stratégie nationale de DELR et relie les travaux menés à l'échelle locale à ceux menés à l'échelle nationale, renforçant ainsi les progrès réalisés aux deux niveaux.

Le projet mènera des activités à l'échelle nationale et à l'échelle locale, principalement dans deux provinces et dix districts/villes sur l'île de Sulawesi, une région de l'Indonésie de l'Est où la pauvreté est plus aiguë que ce n'est le cas en moyenne au pays et où le Canada a une présence de longue date en développement international, de même que des intérêts commerciaux⁹. Une orientation géographique sur Sulawesi complètera le soutien au DELR que d'autres donateurs comme GIZ ont fourni au Kalimantan et à Java.

En travaillant avec des partenaires nationaux et locaux afin de renforcer la planification locale et régionale et d'établir des programmes qui auront un impact national, le projet proposé est lié directement aux orientations stratégiques canadiennes actuelles en matière de coopération avec l'Indonésie. La gestion étatique et le climat des affaires sont des secteurs clés des programmes canadiens. Le projet contribuera à l'établissement d'assises économiques, au renforcement du climat d'investissement et à la création d'entreprises plus durables et compétitives en Indonésie.

2. État actuel

Institutions et récentes activités

À l'échelle nationale, le BAPPENAS a assumé la responsabilité d'élaborer et de mettre en œuvre la stratégie nationale de DELR, qui promeut la coordination des administrations locales et leur soutien. Dans le cadre de cette stratégie, le BAPPENAS a mis sur pied une Équipe de coordination du développement économique local et régional (ECDEL) qui réunit un éventail de ministères nationaux chargés de coordonner leurs activités de planification, de mise en œuvre, de surveillance et d'évaluation des programmes de développement économique local et régional. L'Équipe de coordination consulte les administrations locales et le secteur privé, des organisations non gouvernementales et des donateurs à la faveur de forums de coordination menés à l'échelle nationale et locale. Comme l'Équipe de coordination est formée de ministères chargés des politiques des secteurs économiques clés et de vastes programmes de développement, il s'agit du principal vecteur pour la reprise ailleurs en Indonésie des réussites de la stratégie de développement économique local et régional.

⁶ Ces chiffres proviennent du Bureau central des statistiques (BPS) et du ministère des coopératives et des PME (MCPME) respectivement. En plus de leur importance pour la création d'emplois et de revenus, les MPME contribuent de manière décisive à la création de possibilités pour les femmes.

⁷ Ministère de l'Autonomisation des femmes.

⁸ Les institutions suivantes ont été mises sur pied dans le cadre de la Stratégie nationale de DELR : une équipe interministérielle chargée de coordonner la mise en œuvre des programmes nationaux de DELR (ECDEL), et le Mécanisme d'aide au DELR.

⁹ Il est possible que deux provinces de plus soient visées par un élément du projet, sous le résultat immédiat 1210, mais cela sera déterminé pendant la mise en œuvre du projet.

Un Mécanisme d'aide au développement économique local et régional (MADELR) a également été mis sur pied par le BAPPENAS. Il tient actuellement des forums de consultation et dirige l'élaboration de profils économiques locaux et de plans directeurs en matière de développement économique local. Il entend mettre à la disposition des administrations locales et des entreprises des avis d'experts et des outils de soutien, comme des méthodes pour l'analyse de la chaîne de valeurs et la planification du développement.

On assiste également à des faits nouveaux intéressants à l'échelle locale. Par exemple, des innovations telles que des guichets uniques (GU) sont mises en place dans des provinces et des villes en ce qui concerne le cadre de réglementation et la simplification du processus de délivrance de permis aux entreprises. De nouvelles méthodes de coordination du soutien au développement économique régional, qui réunissent un large éventail d'intervenants locaux aux fins de la coordination des programmes, font l'objet d'essais.

Défis actuels

Alors que l'on est de plus en plus conscient de l'importance du DELR pour atteindre les objectifs de réduction de la pauvreté à l'échelle nationale et locale, les administrations locales de Sulawesi sont confrontées à des défis dans l'exercice de leur rôle.

L'approche actuelle du soutien au développement économique local repose encore sur une démarche descendante, centralisée, et est largement axée sur les secteurs. Il en résulte que les administrations locales demeurent tributaires du gouvernement national, qu'il s'agisse des programmes ou du financement; elles ont peu à dire en ce qui concerne les priorités et même la coordination des activités menées sur leur territoire.

Contrairement à l'accent mis sur le rôle de facilitation du gouvernement dans la Stratégie de DELR, la croyance voulant que le gouvernement doive participer activement à tous les aspects de l'économie demeure bien ancrée. Certaines entreprises s'attendent même à ce que le gouvernement joue un rôle directeur. Le rôle de facilitation joué par le gouvernement n'est pas bien compris ni apprécié et le soutien du gouvernement au développement demeure souvent limité à un spectre étroit de produits de base agricoles traditionnels au lieu de s'étendre aux produits de base qui ont le potentiel d'assurer une croissance profitable.

De plus, le niveau actuel des connaissances et des capacités de gestion des administrations locales se répercute sur leur capacité de planifier et de mettre en œuvre des programmes efficaces. Les groupes relevant de l'exécutif et du législatif ont souvent des désaccords ou n'arrivent pas à coordonner leur action concernant les enjeux du DELR. En conséquence, d'importants éléments de DELR sont négligés, tels que la coopération interrégionale et les partenariats public-privé (PPP). De plus, le cadre réglementaire demeure un obstacle important à la croissance des entreprises, les administrations locales mettant souvent en place des règlements sans comprendre au préalable leurs conséquences pour la croissance. À titre d'exemple, elles ont souvent cherché à générer un revenu local à la faveur de diverses mesures d'octroi de permis et de perception d'impôts, au lieu de mettre en place des règlements clairs et transparents qui facilitent le développement économique durable et génèrent des revenus.

Enfin, de nombreux autres défis doivent être relevés par les MPME qui sont reconnues comme des acteurs clés du développement économique et régional. Les mesures de soutien et de facilitation du gouvernement demeurent fragmentées. Bien qu'il existe un ministère des Coopératives et des Petites et moyennes entreprises, plusieurs ministères ont leur propre programme de développement économique local, ce qui nuit à la coordination et entraîne de l'incohérence. Les modalités d'octroi de permis sont lourdes et coûteuses. L'accès aux services qui ne sont pas fournis dans le cadre de projets de développement bénéficiant de l'aide de donateurs est limité. De plus, le coût de l'accès à l'information sur le milieu des affaires et les possibilités d'affaires est élevé.

3. Résultats escomptés du projet

Résumé

Ce projet vise à accroître l'emploi et les revenus des hommes et des femmes pauvres en Indonésie en améliorant le climat des investissements et en appuyant le développement des entreprises. Travaillant de concert avec le ministère de la Planification et d'autres ministères centraux de l'Indonésie, le projet vise à :

- s'attaquer aux principales contraintes liées à la réglementation des affaires à l'échelle nationale et locale;
- promouvoir la coopération économique régionale et nationale;
- assurer un soutien national coordonné au développement économique local et régional;

- accroître l'accès aux services de développement des entreprises.

Pour assurer la durabilité du projet une fois celui-ci terminé, des activités de gestion du savoir seront entreprises pour effectuer un suivi des leçons apprises et des pratiques exemplaires, ainsi que pour diffuser les connaissances tirées du projet auprès des intervenants à l'échelle locale et nationale.

Ce projet aidera le gouvernement de l'Indonésie à mettre en œuvre sa stratégie de développement économique local et régional. Il formera et conseillera des fonctionnaires du gouvernement national et des administrations locales sur la réforme réglementaire et la planification du développement économique qui recourent à des mécanismes comme la coopération interrégionale et les partenariats public-privé. Il prêtera son concours à la mise au point et à la mise en œuvre d'outils de planification et de coordination économique utilisés par le Mécanisme d'aide au développement économique local et régional et fournira des fonds pour les programmes novateurs des administrations locales qui favorisent le développement des entreprises. Ce projet veillera aussi à dispenser une formation et des conseils à des fournisseurs de services de développement des entreprises qui appuient des entreprises dans des secteurs qui ont le potentiel de faire l'objet d'une croissance inclusive.

Ce projet sera mis en œuvre à l'échelle locale et nationale en Indonésie. À l'échelle locale, les activités se concentreront dans deux provinces et dix districts/villes de l'île de Sulawesi qui ont été sélectionnés pendant la mise en route du projet¹⁰.

Il s'agit d'un projet de développement des capacités et il recourt à un éventail de mesures qui sont collectivement désignées comme de l'« assistance technique » (AT), y compris des mesures de types suivants : formation, mentorat, encadrement, assistance entre pairs et accompagnement. Le choix de la mesure d'AT à utiliser pour chaque extrant sera effectué lors de la mise en route et du travail de planification. Le projet maximisera l'utilisation de l'AT indonésienne et déploiera tous les efforts nécessaires pour veiller à ce que les compétences et les connaissances soient transférées de manière à renforcer la capacité des homologues indonésiens.

Le modèle logique est joint au présent document. Des renseignements supplémentaires selon chaque résultat intermédiaire et chaque résultat immédiat sont fournis ci-dessous. Ce sont les pierres d'assise du résultat supérieur et ultime du projet; c'est-à-dire l'augmentation du nombre d'emplois et des revenus des femmes et des hommes pauvres de l'Indonésie.

Résultat intermédiaire 1100 : Un meilleur climat d'investissement qui tient compte de l'égalité entre les sexes

Le premier grand résultat du projet est axé sur l'objectif de la stratégie indonésienne de DELR qu'est l'amélioration de la gouvernance économique locale. L'objectif est d'améliorer la capacité des administrations nationales et locales de surmonter les principales contraintes liées au cadre réglementaire et d'accroître la capacité des administrations locales d'appuyer un développement économique coordonné. De façon sous-jacente à ces deux objectifs, le projet aidera les administrations locales à assumer leur rôle de facilitatrices du développement économique en appuyant, orientant et encourageant le développement tout en reconnaissant qu'un large éventail d'intervenants participent à ce processus. Il sera important que le gouvernement national et les administrations locales appuient les évaluations et les activités menées ultérieurement pour veiller à ce que les mesures prises pour améliorer le climat d'investissement ne défavorisent ni les femmes ni les hommes.

Résultat immédiat 1110 : Capacité améliorée du gouvernement national et des administrations locales de surmonter les principales contraintes liées à la réglementation entourant les entreprises et à l'octroi de permis qui font obstacle à une croissance économique favorisant l'égalité entre les sexes

Ce projet offrira une assistance technique (AT) au gouvernement national et aux administrations locales afin d'améliorer leurs capacités de s'attaquer à certains problèmes de réglementation des entreprises et d'octroi de permis nuisant à la croissance.

Principaux domaines où un soutien sera apporté :

- Une AT sera fournie à certaines administrations locales afin qu'elles puissent cerner et surmonter les principales contraintes dans des domaines comme la rationalisation de l'octroi des permis, la délivrance de permis au moyen de guichets uniques, et la rédaction et l'harmonisation des règlements.
- Lorsque la source du problème est un règlement national, une AT sera fournie au gouvernement national et aux administrations locales afin de régler le problème. En vertu du résultat

¹⁰ Deux autres provinces et trois districts pourraient recevoir de l'aide dans le cadre des activités financées par le Mécanisme d'aide au DELR et le Fonds d'innovation réactif.

immédiat 1210, l'Équipe de coordination du développement économique local et régional coordonnera et facilitera la résolution du problème.

On s'attend à ce que 240 fonctionnaires du gouvernement national et des administrations locales soient formés dans les domaines de soutien susmentionnés.

Résultat immédiat 1120 : Capacité accrue des administrations locales et des entreprises de coordonner leurs activités, de les relier de façon durable et de les intégrer à l'économie régionale et nationale

Le projet fournira une AT afin de renforcer la capacité des administrations locales et des entreprises de coordonner leurs activités à l'échelle locale et entre les régions.

Principaux domaines où un soutien sera apporté :

- Une AT sera fournie afin de renforcer les consultations de l'administration locale avec un éventail d'intervenants économiques, y compris la société civile, le secteur privé et d'autres ordres de gouvernement afin d'élaborer une planification, une mise en œuvre, une surveillance et une évaluation du développement économique local et régional cohérentes. Les principaux partenaires de l'administration locale seront les bureaux de planification de l'administration locale.
- Une AT sera également fournie afin d'appuyer la coopération interrégionale aux fins du développement économique, l'une des priorités de la stratégie nationale de DELR. Le projet appuiera l'élaboration d'une stratégie interrégionale, le développement de secteurs et les partenariats public-privé. À l'origine, trois secteurs, à savoir l'agriculture, les forêts et les pêches, ont été désignés comme les cibles de ce travail et ce choix fera l'objet d'une vérification pendant la mise en route.

On s'attend à ce que 600 fonctionnaires d'administrations locales soient formés et fassent l'objet d'un mentorat concernant l'utilisation d'outils d'analyse et de planification aux fins de la planification et de la mise en œuvre interrégionale coordonnée axée sur le développement de secteurs choisis et l'utilisation d'entreprises publiques-privées.

Résultat intermédiaire 1200 : Des entreprises plus viables, plus équitables et plus compétitives

Le deuxième vaste résultat du projet appuiera la création d'entreprises plus viables grâce à la mise en œuvre efficace d'un soutien au DELR par le gouvernement national, des programmes de DELR et de services gouvernementaux et non gouvernementaux de développement des entreprises.

Le projet aidera le Mécanisme d'aide au DELR à mettre au point et utiliser des outils de soutien du développement économique. Il appuiera l'équipe de coordination du DELR et ses membres afin d'assurer une meilleure coordination des programmes nationaux menés à l'échelle locale. Un exemple de programme national est le programme Minapolitan du ministère des Pêches, qui encourage le développement régional grâce à l'accélération des pêches.

Pour les services de développement des entreprises, le but visé ici consiste à cerner d'éventuelles possibilités économiques qui seraient favorables aux MPME et qui permettraient l'élaboration de méthodes destinées à soutenir la croissance des MPME dans les sous-secteurs clés. La prestation des services sera ensuite renforcée, y compris dans des domaines servis de manière générale par des entités non gouvernementales, comme la formation en gestion des entreprises et les services de marketing, et par le gouvernement, comme l'amélioration de l'accès aux finances, à l'infrastructure et à la technologie¹¹. Le projet œuvrera aussi à l'amélioration de la diffusion d'information gouvernementale essentielle au développement des entreprises.

Résultat immédiat 1210 : Capacité améliorée des organismes nationaux d'appuyer un développement économique local et régional équitable

Le projet travaillera avec des organismes nationaux à l'amélioration de l'efficacité des programmes menés à l'appui du DELR.

Principaux domaines où un soutien sera apporté :

- Une AT sera fournie au Mécanisme d'aide au DELR (MADEL) aux fins de la mise au point, de l'essai et de la mise en œuvre d'outils de soutien du DELR pour les administrations locales. Les outils de soutien au DELR comprennent les évaluations des incidences de la réglementation, des sondages sur le climat des affaires, une analyse des systèmes de chaînes de valeurs et du marché; et des outils de planification et de surveillance.

¹¹ La réglementation et l'octroi de permis améliorés relevant du résultat immédiat 1110. Une meilleure planification des projets d'infrastructure est visée par le résultat immédiat 1220.

- Une AT sera également fournie afin de renforcer le travail de l'Équipe de coordination du développement économique local et régional (DELR) aux fins de la coordination des programmes de DELR des ministères nationaux dans les domaines pilotes de DELRSF. Une AT sera fournie afin d'appuyer la coordination de programmes nationaux de DELR dans les deux autres provinces choisies par le projet.
- Un Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars (le Fonds) pour le soutien national aux innovations des programmes des administrations locales qui appuient le développement des entreprises. Ce Fonds incitera les administrations locales participant au projet à renforcer et réformer leurs programmes de soutien au développement économique local.
- Pendant la mise en route du projet, le consultant, en étroite consultation avec le BAPPENAS et le MAECD, arrêtera les détails du Fonds – sa structure, ses procédures opérationnelles et sa stratégie. Le processus de conception et les détails finals seront consignés dans le plan de mise en œuvre du projet (PMOP). On s'attend à ce que le consultant examine les éléments clés suivants pendant la conception du Fonds :
 - Des initiatives aptes à être financées seront définies par les administrations locales conformément aux lignes directrices de l'Indonésie en matière de planification et de budgétisation et elles appuieront les plans de développement annuels des administrations locales.
 - Un comité responsable du Fonds d'innovation réactif sera mis sur pied dans chaque province et il sera présidé par le chef du service de planification provincial afin de superviser la sélection, la mise en œuvre et la surveillance des initiatives financées par le Fonds.
 - Chaque comité provincial du Fonds d'innovation réactif (le comité) devrait envisager d'inclure un représentant du BAPPENAS, de l'administration du district/de la ville participant au projet et des intervenants économiques compétents travaillant au projet.
 - Des intervenants économiques nationaux peuvent participer aux initiatives locales financées par le Fonds.
 - Les initiatives proposées seront soumises par les comités provinciaux à l'Équipe de coordination du DERL pour examen et approbation.
 - Le consultant fournira une assistance technique aux comités provinciaux.
 - Seules les administrations locales qui satisfont aux seuils de gouvernance et aux seuils fiduciaires seront admissibles au Fonds. De concert avec le BAPPENAS et les intervenants économiques (gouvernement, secteur privé, universités et société civile), le consultant déterminera les seuils.
 - Le projet peut fournir l'assistance technique nécessaire aux administrations locales afin qu'elles atteignent les niveaux établis pour les seuils, élaborent des propositions et mettent en œuvre des initiatives, au besoin.
 - Le Fonds viendra s'ajouter aux activités prévues par les administrations locales et ne pourra être utilisé comme substitut à celles-ci.
 - Il incombera aux administrations locales d'atteindre les résultats escomptés de leurs initiatives et d'en répondre.
 - Le Fonds n'est pas conçu pour durer au-delà de la fin du projet.

Le consultant gèrera la mise en œuvre du Fonds conformément aux dispositions de la Directive sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor.

On s'attend à ce que 220 employés de cinq ministères et du Mécanisme d'aide au DELR et de l'Équipe de coordination du DELR soient formés et fassent l'objet d'un mentorat dans les domaines de soutien susmentionnés.

Résultat immédiat 1220 : Accès accru des entreprises à des services de développement des entreprises favorables à l'égalité entre les sexes

Le projet aidera les intervenants économiques gouvernementaux et non gouvernementaux à cerner des possibilités économiques qui seraient favorables à la croissance des MPME. Des travaux seront menés avec les fournisseurs¹² de services gouvernementaux et non gouvernementaux en vue de concevoir pour ces sous-secteurs des services qui sont axés sur la demande et qui favorisent l'égalité entre les sexes.

¹² Parmi quelques exemples de fournisseurs de services non gouvernementaux, mentionnons les banques, les universités, les associations professionnelles, les coopératives et les organisations non gouvernementales. Parmi quelques exemples de fournisseurs de services gouvernementaux, mentionnons les guichets uniques (pour l'octroi de licences et de permis), les bureaux techniques des ministères centraux, les zones économiques intégrées et les pépinières d'entreprises. Parmi quelques exemples de services, mentionnons l'amélioration de l'accès aux finances, à l'information sur le marketing et à la technologie.

Les principaux domaines de soutien prévus sont les suivants :

- Une AT sera fournie aux intervenants économiques gouvernementaux et non gouvernementaux afin de faciliter la sélection de sous-secteurs ayant un potentiel de croissance. Le but est de choisir des sous-secteurs qui ont le potentiel de voir leur productivité et leur rendement augmenter, et qui maximiseront les possibilités économiques au sein de l'économie locale¹³. En mettant l'accent sur des sous-secteurs précis, on veillera à ce que les services ne soient pas trop généraux mais plutôt axés sur la demande.
- Une AT sera fournie au Mécanisme d'aide au DELR afin qu'il consulte les MPME et leur fournisse l'information requise pour leur développement, comme des profils de développement économique, des possibilités d'investissement et de l'information sur le marché.
- Enfin, une AT sera fournie à certains fournisseurs de services gouvernementaux et non gouvernementaux dans les sous-secteurs sélectionnés afin qu'ils dispensent des services. Au besoin, le consultant pourra accompagner les fournisseurs de services dans la prestation des services afin de renforcer leur capacité grâce à un encadrement. Il s'agit non seulement d'aider les MPME et les sous-secteurs plus larges par la prestation de services pertinents, mais aussi de renforcer la capacité des fournisseurs de services de dispenser des services de grande qualité de façon continue après la fin du projet¹⁴.

On s'attend à ce que 300 employés des fournisseurs de services gouvernementaux et non gouvernementaux soient formés afin de mieux sélectionner les sous-secteurs visés par les programmes économiques et à ce que 475 employés de fournisseurs de services gouvernementaux et non gouvernementaux soient formés et fassent l'objet d'un mentorat afin d'offrir un soutien aux entreprises dans les sous-secteurs sélectionnés.

4. Approche de mise en œuvre

Le principal homologue gouvernemental du projet sera le ministère de la Planification du développement national (BAPPENAS), qui sera chargé de diriger l'élaboration et la mise en œuvre de la Stratégie nationale de DELR du gouvernement. La direction responsable au sein du BAPPENAS est la Direction des affaires rurales et urbaines.

La plus grande partie du financement sera consacrée à des activités menées dans deux provinces à déterminer à faveur d'un processus de sélection concurrentiel¹⁵. Le BAPPENAS a utilisé avec succès un processus de sélection concurrentiel des domaines de projet dans ses récents programmes. Le consultant définira et proposera des critères et des procédures de sélection qui feront l'objet de discussions entre le MAECD et le BAPPENAS et seront convenus d'un commun accord. Chaque province sélectionnée travaillera avec un groupe pouvant regrouper jusqu'à cinq districts pour élaborer des propositions qui déterminent le type de soutien dont ils ont besoin dans le cadre du projet. Les propositions seront évaluées par le consultant afin de vérifier dans quelle mesure les critères de sélection sont respectés, y compris l'étendue de l'engagement. Le MAECD et le BAPPENAS s'entendront quant à la sélection finale. Le processus de sélection sera mené dès le début du projet, pendant la phase de mise en route.

On se concentrera ensuite sur la détermination d'éléments précis du projet adaptés aux exigences en vigueur à l'échelle nationale et dans chacune des provinces sélectionnées. Cela peut vouloir dire que certains éléments du projet feront l'objet d'une demande importante (comme le soutien pour une meilleure coordination de la planification, de la mise en œuvre et de la surveillance) dans des endroits précis alors que d'autres éléments seront moins en demande. Le but est d'adapter le soutien fourni au contexte qui prévaut dans la province ou le district.

Il existe un élément du projet où plus de deux provinces peuvent faire l'objet d'un soutien – Résultat immédiat 1210. Il consiste à fournir un soutien au Mécanisme d'aide au DELR et à l'Équipe de coordination du DELR, et fait intervenir le Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars. Le gouvernement de l'Indonésie a déjà commencé à mettre à l'essai ces activités au moyen du Mécanisme d'aide au DELR dans deux provinces (Sulawesi du Sud-Est et Gorontalo). Ces deux provinces pourraient être au cœur de l'ensemble du projet si on en décide ainsi dans le cadre du processus de sélection concurrentiel des provinces ou pourraient venir s'ajouter à d'autres provinces, sous le Résultat immédiat 1210.

¹³ Ces sous-secteurs peuvent différer des priorités gouvernementales. Le but est de montrer qu'il y a des possibilités de croissance plus forte.

¹⁴ Les approches éventuelles comprennent des services payants et des services offerts aux membres adhérents.

¹⁵ Les provinces participant aux activités du Mécanisme d'aide au DELR peuvent différer de celles sélectionnées pour le reste du projet.

5. Organisation et gouvernance du projet

Bénéficiaires ciblés

Les bénéficiaires ultimes seront les hommes et les femmes qui occuperont un emploi et auront un revenu à la faveur d'un meilleur climat d'investissement et d'une prestation améliorée de l'aide gouvernementale et non gouvernementale aux entreprises dans quatre provinces au maximum (comme il est décrit ci-dessus). Les bénéficiaires comporteront à la fois les propriétaires et les employés de MPME (ou les membres, dans le cas de coopératives et de groupes de producteurs).

Les institutions et les fonctionnaires participants du gouvernement national et des administrations locales amélioreront leur capacité de faciliter le développement économique local et régional.

Le secteur privé et la société civile (ONG, organisations de femmes et universités) seront mieux en mesure de participer aux activités de planification et d'établissement des budgets des services gouvernementaux et au suivi de la mise en œuvre de ces budgets, et d'agir à titre de fournisseurs de services.

Rôles et responsabilités des principaux intervenants du projet

Dans le cadre de ce projet, les responsabilités du **MAECD** comportent :

- Signer le protocole d'entente conclu avec le gouvernement d'Indonésie et en respecter les conditions;
- Assumer la coprésidence du comité directeur du projet, de concert avec le BAPPENAS;
- Examiner, commenter et approuver le PMOP, le cadre de mesure du rendement, les plans de travail annuels et autres rapports;
- Assurer le suivi des activités du consultant et évaluer les progrès réalisés vers l'atteinte des résultats. Pour ce faire, il faudra examiner les rapports financiers et narratifs envoyés périodiquement par le consultant et effectuer des visites sur le terrain de même qu'assurer la liaison continue avec le consultant;
- Procéder au besoin à une évaluation du projet, à des missions de suivi ou à des activités de vérification;
- Assurer la liaison avec le consultant relative aux questions entourant le projet et faciliter les consultations s'il le juge pertinent;
- Assurer la liaison avec le BAPPENAS et d'autres intervenants sur la politique et d'autres enjeux qui pourraient être soulevés pendant la mise en œuvre;
- Donner des conseils sur la politique générale et l'orientation stratégique vers l'atteinte des résultats du projet.

Le **ministère de la Planification du développement national (BAPPENAS)** est le principal homologue du gouvernement de l'Indonésie. À l'échelle opérationnelle, le projet travaillera avec la Direction des affaires urbaines et rurales. Le BAPPENAS assumera les responsabilités suivantes :

- Signer le protocole d'entente pour le projet avec le MAECD et en respecter les conditions;
- Assumer la coprésidence du comité directeur du projet, de concert avec le MAECD;
- Examiner et commenter le PMOP, le cadre de mesure du rendement (CMR), les plans de travail annuels et autres rapports et en recommander l'approbation;
- Assurer le suivi des activités du consultant et évaluer les progrès réalisés vers l'obtention des résultats. Pour ce faire, le BAPPENAS examinera les rapports financiers et narratifs envoyés périodiquement par le consultant, effectuera des visites sur le terrain et assurera la liaison continue avec le consultant;
- Participer à la planification, à la surveillance et à l'évaluation des travaux menés dans le cadre du projet;
- Assurer la liaison avec le MAECD concernant le projet;
- Contribuer à l'assistance technique dispensée au Mécanisme d'aide au DELR et à l'Équipe de coordination et en assurer la coordination;
- Favoriser l'accès à des organismes du gouvernement national et des administrations infranationales et faciliter les consultations auprès de ceux-ci;
- Définir, gérer et contrôler les contributions financières ou en nature au projet, y compris obtenir les approbations nécessaires.

Les **administrations locales** assumeront les responsabilités suivantes :

- Favoriser la création d'un milieu propice aux activités du projet et y consacrer suffisamment de ressources humaines et financières;

- Participer à l'élaboration de propositions qui permettent de répondre aux besoins de leurs collectivités respectives;
- Assister de façon ponctuelle aux réunions du comité directeur du projet et, au besoin, contribuer à la rédaction des rapports sur le projet;
- Participer à la mise en œuvre du projet, y compris au suivi et à l'évaluation;
- Respecter les échéanciers et les normes de rendement adoptés d'un commun accord dans le cadre du projet;
- Faire connaître le projet et en faire la promotion auprès des districts et des villes concernés;
- Formuler des commentaires à propos des outils et des approches utilisés à l'échelle locale.

Le **consultant** assumera les responsabilités suivantes :

- Gérer le projet, y compris le Fonds d'innovation réactif, afin de faciliter l'atteinte des résultats;
- Prendre des mesures éclairées en temps voulu, ainsi que les mesures appropriées en ce qui concerne le rapport coût-efficacité et l'utilisation des ressources, et gérer le projet en fonction des résultats sur le plan du développement et de leur durabilité;
- Adopter de saines méthodes de gestion, de suivi et d'évaluation;
- Adopter une approche participative axée sur des partenariats à l'égard de la planification et de la mise en œuvre du projet afin que les efforts de développement répondent aux besoins locaux, soient bien compris et soient durables;
- Travailler de concert avec le BAPPENAS, d'autres ministères et organismes du gouvernement national, les administrations locales et les institutions locales, qui représentent les partenaires clés du projet;
- Fournir du soutien au secrétariat du comité directeur.

Le mandat précis du consultant est décrit à l'annexe B.

Comité directeur de projet (CDP)

Un comité directeur de projet, coprésidé par le MAECD et le BAPPENAS et comportant des membres provenant d'autres ministères concernés et des partenaires de l'administration locale, supervisera la mise en œuvre du projet par le consultant. Le CDP assumera les responsabilités suivantes :

- Assurer la surveillance stratégique du projet et veiller à ce qu'il demeure conforme aux priorités nationales et infranationales;
- Examiner et commenter le PMOP, le CMR, les plans de travail annuels et d'autres rapports et en recommander l'approbation par MAECD;
- Au besoin, se réunir pour assurer le bon déroulement du projet, tenir toutes les parties au courant des progrès réalisés et veiller à l'application d'une approche participative;
- Se réunir pour discuter de plaintes, de problèmes ou d'obstacles précis en ce qui a trait à la mise en œuvre du projet;
- Examiner les contributions de tous les autres partenaires;
- Suivre les progrès réalisés vers l'atteinte des résultats;
- Communiquer les résultats, les pratiques exemplaires et les enseignements tirés aux intervenants concernés.

6. Risques

L'un des risques cernés durant la conception du projet est qu'une coordination insuffisante entre les ordres de gouvernement national et locaux puisse avoir des incidences négatives sur l'orientation stratégique et la mise en œuvre du projet. Un autre risque est que l'engagement pris par les administrations locales d'adopter des approches plus consultatives et des solutions axées sur le marché s'avère limité.

7. Contraintes

Il existe actuellement certaines contraintes à la mise en œuvre du projet, notamment :

- Les administrations locales fonctionnent à l'intérieur d'un éventail large et complexe de règlements qui souvent entraînent des retards dans l'obtention des approbations nécessaires à la mise en œuvre du projet. Par exemple, un décret gouvernemental appelé Surat Keputusan est nécessaire pour que les organismes gouvernementaux soient en mesure de budgétiser, de planifier et d'exécuter les activités liées à un projet.
- Les méthodes actuellement utilisées par les initiatives de financement appuyant le DELR sont complexes. La plus grande partie du financement continue de provenir du niveau national par l'entremise de ministères individuels. Ces fonds sont affectés à des programmes ou à des projets

nationaux précis, ne laissant qu'une latitude limitée à l'échelle locale. Les recettes contrôlées par les administrations locales font l'objet de contraintes, ce qui veut dire que les priorités définies à l'échelle locale peuvent ne jamais obtenir de financement.

8. Égalité entre les sexes, gouvernance et environnement

Égalité entre les sexes

La concrétisation de l'égalité entre les sexes et l'autonomisation des femmes se répercuteront sur d'autres aspects du développement économique durable. Facteur essentiel de la réduction de la pauvreté et de la croissance économique, l'amélioration de la situation économique des femmes peut être réalisée grâce à leur participation aux secteurs productifs et à leur accès à des débouchés économiques et à des résultats dans la même mesure que les hommes.

L'engagement de l'Indonésie à respecter le principe d'égalité entre les femmes et les hommes est enraciné dans la Constitution qui stipule que [traduction] « chaque citoyen jouit d'un statut égal devant la loi et le gouvernement est obligé de respecter ce statut sans aucune exception »¹⁶. Cet engagement est articulé dans diverses lois, règlements et décrets qui rendent obligatoire l'intégration de la problématique hommes-femmes. Cet engagement est aussi énoncé dans d'autres lois et règlements liés à l'application de la justice à un niveau plus général, et qui prévoient également le soutien à l'égalité entre les sexes. Le projet favorisera et intégrera l'engagement du gouvernement de l'Indonésie à l'égard de l'égalité entre les sexes, de l'autonomisation des femmes et de l'intégration de la problématique hommes-femmes aux niveaux nationaux et infranationaux.

L'égalité entre les sexes est intégrée aux volets du projet. Le projet a adopté le principe de l'égalité entre les sexes, ce qui signifie que les besoins, intérêts et contraintes propres aux femmes et propres aux hommes doivent être évalués afin que des mesures soient prises pour que ni les femmes ni les hommes ne soient défavorisés.

Parmi les activités de projets qui seront éventuellement menées pour intégrer l'égalité entre les sexes, mentionnons :

- Procéder à une évaluation de la capacité des intervenants clés de mettre en œuvre les engagements en matière d'égalité entre les sexes du gouvernement de l'Indonésie;
- Dispenser une formation sur l'égalité entre les sexes au personnel du projet et aux intervenants;
- Inclure l'engagement à l'égard de l'égalité entre les sexes et intégrer la problématique hommes-femmes aux critères de sélection des provinces et des districts;
- Intégrer à la formation, à l'AT, à l'analyse des politiques, à la description et à l'examen des règlements, de l'information clé sur l'égalité entre les sexes, comme des données ventilées selon le sexe, les engagements en matière d'égalité entre les sexes du gouvernement de l'Indonésie, les problèmes d'égalité entre les sexes qui font obstacle à la participation des femmes et des outils d'analyse comparative entre les sexes;
- Mettre en place des mesures qui permettent d'atteindre des cibles graduelles de participation des femmes aux activités de projet, au leadership et à la prise de décisions;
- Faire intervenir d'autres ministères gouvernementaux et entités qui font la promotion de la participation des femmes aux affaires et à l'entrepreneuriat (comme le ministère de l'Autonomisation des femmes), des groupes de réflexion sur la pauvreté et la politique en matière d'égalité entre les sexes et des organisations qui font valoir l'égalité entre les sexes et l'autonomisation des femmes dans le DELR;
- Désigner des champions locaux de l'égalité entre les sexes – femmes et hommes – afin de faciliter l'acceptation par les intervenants de l'importance de l'égalité entre les sexes;
- Prévoir des activités de sensibilisation, en ce qui a trait aux règlements de l'Indonésie sur l'intégration de la problématique hommes-femmes au DELR, à l'intention des fonctionnaires des administrations nationales et infranationales participant aux réunions, à l'AT et à la formation, etc.;
- Dispenser une AT au gouvernement et à la société civile sur l'intégration de la problématique hommes-femmes et de l'autonomisation des femmes aux politiques, aux règlements, à la planification et à l'établissement de budgets liés au DELR.

Gouvernance

La gouvernance fait partie intégrante du développement économique durable. À la suite de la crise économique de 1998, l'Indonésie a vécu une importante transition, passant d'un régime autoritaire centralisé à un État démocratique décentralisé. Un grand défi à relever a été d'accroître l'efficacité du

¹⁶ Constitution de la République d'Indonésie, 1945, paragraphe 1, Article 2.

gouvernement en adaptant et en renforçant les institutions et les processus qui régissent le fonctionnement de l'État et façonnent les relations entre l'État et la société.

Le projet prévoit des volets relatifs à l'efficacité de la gouvernance qui renforceront les assises d'un développement économique amélioré à l'échelle locale. Ces volets mettront plus particulièrement l'accent sur la planification et la mise en œuvre du DELR, le gouvernement jouant un rôle de plus en plus axé sur la réglementation et la facilitation. Le renforcement des capacités des différents intervenants (gouvernement, secteur privé et société civile) fera l'objet d'une attention particulière, pour que ceux-ci puissent s'acquitter de leurs rôles respectifs et collaborer plus efficacement au DELR.

Des principes de bonne gouvernance régiront la mise en œuvre du projet. En voici quelques exemples :

- L'utilisation et la promotion de processus participatifs et inclusifs pour le DELR, y compris le renforcement des capacités en ce qui a trait à la participation et à l'inclusion;
- Le soutien à de rigoureux mécanismes de supervision et de surveillance faisant intervenir des acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux (médias et société civile) afin de promouvoir la responsabilisation et la transparence;
- Une meilleure compréhension du rôle de facilitation du gouvernement national et des administrations locales et des rôles des acteurs non gouvernementaux;
- Le soutien à une efficacité accrue du secteur public dans des domaines comme la planification, la budgétisation, la réglementation, la coordination intergouvernementale et l'interface publique/privée et les partenariats à l'échelle locale;
- La promotion de mesures visant à garantir que les bienfaits du développement économique local et les moyens de contribuer au développement économique ne soient pas discriminatoires et incluent les groupes pauvres et marginalisés.

Le projet fera la promotion de bonnes pratiques de gouvernance dans son soutien à la planification et à la mise en œuvre du DELR conformément aux principes susmentionnés. Pour ce faire, il se fondera sur l'expérience actuelle du pays, y compris celle acquise à la faveur d'initiatives appuyées par le MAECD. L'expérience acquise dans le cadre du projet et les enseignements qui en auront été tirés seront consignés par écrit afin d'être partagés et le projet sera mené en conformité avec de saines pratiques en matière de gouvernance.

La situation des droits de la personne en Indonésie est généralement stable mais des problèmes localisés concernant la liberté de religion et la liberté d'expression continuent de soulever des préoccupations. Les groupes minoritaires religieux – comme les ahmadiyah, les chrétiens et les chiites – continuent de faire l'objet de discrimination, d'intimidation et de restrictions touchant leurs activités religieuses de la part de groupes affichant une ligne dure. Les interventions face à ces incidents – protection policière insuffisante, poursuites judiciaires faibles et faiblement étayées et peines clémentes pour les auteurs de ces actes – ne font que très peu pour décourager les attaques futures. La police religieuse fait appliquer la shari'a (droit musulman) dans la province d'Aceh. La manière dont la shari'a est appliquée peut varier d'une région à l'autre. En Papouasie, des tensions politiques et des incidents violents se sont produits dans le passé et des risques d'actes de violence planent toujours. Des attentats terroristes perpétrés à Jakarta et à Bali ces dernières années ont fait des morts et des blessés. Grâce à l'efficacité des mesures antiterroristes mises en place par les autorités indonésiennes, le risque que de tels attentats se reproduisent a diminué. Néanmoins, il subsiste certaines cellules terroristes qui auraient la capacité d'organiser des attentats n'importe quand et n'importe où en Indonésie.

Environnement

On ne s'attend pas à ce que la mise en œuvre du projet ait d'importants effets directs sur l'environnement ni qu'elle ne soulève des préoccupations particulières à cet égard. Il est toutefois possible que des programmes donnent lieu à l'émergence de nouveaux modèles de développement ou favorisent une croissance accélérée, ce qui pourrait avoir des répercussions négatives indirectes inattendues. Les programmes devraient tenir compte des incidences négatives éventuelles et prévoir des activités qui prépareraient mieux l'Indonésie à en tenir compte. Parmi quelques possibilités, mentionnons :

- Accroître la sensibilisation quant aux liens entre l'environnement (y compris le changement climatique et la réduction des risques de catastrophes) et la croissance économique à tous les niveaux;
- Appuyer, au besoin, le renforcement des capacités (assistance technique) à tous les niveaux de la gestion de l'environnement;
- Prêter un soutien grâce à une assistance technique, au renforcement et à la mise en œuvre des politiques liées à l'environnement;
- Participer à des forums de dialogue stratégique afin d'influer sur le programme environnemental et de veiller à ce que les questions environnementales soient prises en compte dans les programmes de développement;
- Procéder à des évaluations environnementales conformément aux obligations du MAECD en vertu de la LCEE et des exigences du gouvernement de l'Indonésie;

- Veiller à ce que les initiatives individuelles de croissance économique intègrent les considérations environnementales aux étapes de la conception, de la mise en œuvre et de la surveillance, y compris l'intégration de résultats et d'indicateurs environnementaux au modèle logique;
- Veiller à ce que l'expertise environnemental soit mise à la disposition du personnel du projet participant à l'analyse environnementale, même si des liens avec l'environnement semblent peu probables.

L'intégration de considérations relatives à la durabilité de l'environnement et de mesures de protection connexes aux activités de développement favorisera la croissance durable des industries qui reposent en grande partie sur les ressources naturelles, telles que l'agriculture, les pêches, l'exploitation minière et l'exploitation forestière. Une hausse de la productivité et une compétitivité accrue sur la scène internationale figurent parmi les avantages d'une telle intégration. À l'opposé, le fait de ne pas intégrer les considérations relatives à la durabilité de l'environnement au DELR ferait obstacle au développement économique futur et risquerait de réduire les perspectives d'amélioration de la qualité de vie à Sulawesi.

En Indonésie, la décentralisation a fourni aux administrations locales et régionales diverses occasions d'améliorer la gestion des ressources naturelles de manière à garantir une croissance économique durable. On pourrait encore améliorer ces possibilités en favorisant le recours à des mesures de protection de la durabilité environnementale comme l'Évaluation environnementale stratégique (EES) et l'Évaluation des incidences environnementales (EIE). Le nouveau règlement 32/2009 de l'Indonésie sur la protection et la gestion de l'environnement établit de solides assises pour la mise en œuvre des EES et des EIE

Annexe A, Appendice 1 – Modèle logique

Titre	Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELR)	N°	A034946	
Pays/région	Indonésie	Budget	17,3 millions de dollars	Durée 6 ans

RÉSULTAT ULTIME	1000 : Emplois et revenus améliorés pour les femmes et les hommes pauvres de l'Indonésie			
↑	1100 : Climat d'investissement amélioré qui soit favorable à l'égalité entre les sexes		1200 : Entreprises plus durables, équitables et compétitives	
RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	1100 : Climat d'investissement amélioré qui soit favorable à l'égalité entre les sexes		1200 : Entreprises plus durables, équitables et compétitives	
↑	1100 : Capacité améliorée du gouvernement national et des administrations locales ⁱ de surmonter les principales contraintes liées à la réglementation entourant les entreprises et à l'octroi de permis qui font obstacle à une croissance économique favorisant l'égalité entre les sexes		1200 : Accès amélioré des entreprises à des services de développement des entreprises favorables à l'égalité entre les sexes	
RÉSULTATS IMMÉDIATS	1100 : Capacité améliorée du gouvernement national et des administrations locales ⁱ de surmonter les principales contraintes liées à la réglementation entourant les entreprises et à l'octroi de permis qui font obstacle à une croissance économique favorisant l'égalité entre les sexes		1200 : Accès amélioré des entreprises à des services de développement des entreprises favorables à l'égalité entre les sexes	
↑	1110 : Capacité accrue des administrations locales et des entreprises de coordonner leurs activités, de les relier de façon durable et de les intégrer à l'économie régionale et nationale		1210 : Capacité améliorée des organismes nationaux d'appuyer un développement économique local et régional équitable	
RÉSULTATS IMMÉDIATS	1110 : Capacité accrue des administrations locales et des entreprises de coordonner leurs activités, de les relier de façon durable et de les intégrer à l'économie régionale et nationale		1210 : Capacité améliorée des organismes nationaux d'appuyer un développement économique local et régional équitable	
↑	1111 : AT ⁱⁱ fournie au gouvernement national et aux administrations locales pour le règlement de certaines questions juridiques et réglementaires nationales, y compris les questions d'inégalité entre les sexes, qui font obstacle à la croissance économique		1211 : AT fournie au Mécanisme d'aide au développement économique local et régional afin de mettre au point et d'utiliser des outils de soutien du développement économique favorables à l'égalité entre les sexes ^v	
RÉSULTATS IMMÉDIATS	1111 : AT ⁱⁱ fournie au gouvernement national et aux administrations locales pour le règlement de certaines questions juridiques et réglementaires nationales, y compris les questions d'inégalité entre les sexes, qui font obstacle à la croissance économique		1211 : AT fournie au Mécanisme d'aide au développement économique local et régional afin de mettre au point et d'utiliser des outils de soutien du développement économique favorables à l'égalité entre les sexes ^v	
↑	1112 : AT fournie à certaines administrations locales afin de cerner les principales contraintes, y compris les obstacles fondés sur le sexe, dans la réglementation locale entourant les entreprises et l'octroi de permis à celles-ci, et de s'y attaquer.		1212 : Un Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars créé et mis sur pied en vue du soutien national à des innovations dans les programmes des administrations locales qui appuient le développement des entreprises	
EXTRANTS	1112 : AT fournie à certaines administrations locales afin de cerner les principales contraintes, y compris les obstacles fondés sur le sexe, dans la réglementation locale entourant les entreprises et l'octroi de permis à celles-ci, et de s'y attaquer.		1212 : Un Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars créé et mis sur pied en vue du soutien national à des innovations dans les programmes des administrations locales qui appuient le développement des entreprises	
↑	1121 : AT fournie aux intervenants économiques ⁱⁱⁱ afin de renforcer les mécanismes de consultation sur les plans de développement économique qui soient inclusifs et favorables à l'égalité entre les sexes ^{iv}		1213 : AT fournie à l'Équipe nationale de coordination du développement économique local et régional et aux ministères nationaux / locaux responsables / unités sectorielles, afin de coordonner et de faciliter la mise en œuvre de programmes nationaux et locaux favorables à l'égalité entre les sexes	
EXTRANTS	1121 : AT fournie aux intervenants économiques ⁱⁱⁱ afin de renforcer les mécanismes de consultation sur les plans de développement économique qui soient inclusifs et favorables à l'égalité entre les sexes ^{iv}		1213 : AT fournie à l'Équipe nationale de coordination du développement économique local et régional et aux ministères nationaux / locaux responsables / unités sectorielles, afin de coordonner et de faciliter la mise en œuvre de programmes nationaux et locaux favorables à l'égalité entre les sexes	
↑	1122 : AT fournie aux intervenants économiques afin de faciliter la collaboration entre les régions aux fins du développement économique, y compris l'élaboration d'une stratégie interrégionale, le développement des secteurs et les partenariats public-privés		1221 : AT fournie aux intervenants économiques afin de mener une analyse économique comparative entre les sexes et sélectionner des sous-secteurs ayant le potentiel d'assurer une croissance inclusives et des innovations	
EXTRANTS	1122 : AT fournie aux intervenants économiques afin de faciliter la collaboration entre les régions aux fins du développement économique, y compris l'élaboration d'une stratégie interrégionale, le développement des secteurs et les partenariats public-privés		1221 : AT fournie aux intervenants économiques afin de mener une analyse économique comparative entre les sexes et sélectionner des sous-secteurs ayant le potentiel d'assurer une croissance inclusives et des innovations	
↑	1222 : AT fournie au Mécanisme d'aide au développement économique local et régional afin de consulter et de fournir de l'information comparative entre les sexes aux entreprises, y compris profils de développement économique, possibilités d'investissement et information sur le marché		1223 : AT fournie aux fournisseurs de services gouvernementaux et non gouvernementaux afin de mettre au point et de dispenser aux entreprises des services favorisant l'égalité entre les sexes afin de renforcer leur compétitivité à l'intérieur de sous-secteurs sélectionnés ^{vi}	
EXTRANTS	1222 : AT fournie au Mécanisme d'aide au développement économique local et régional afin de consulter et de fournir de l'information comparative entre les sexes aux entreprises, y compris profils de développement économique, possibilités d'investissement et information sur le marché		1223 : AT fournie aux fournisseurs de services gouvernementaux et non gouvernementaux afin de mettre au point et de dispenser aux entreprises des services favorisant l'égalité entre les sexes afin de renforcer leur compétitivité à l'intérieur de sous-secteurs sélectionnés ^{vi}	

i « Local » renvoie aux provinces et districts/villes. « Régional » renvoie aux groupes de provinces et/ou à des districts et des villes. En Indonésie, il y a 33 provinces et 497 districts/villes.

ii AT est l'assistance technique et peut comporter, sans toutefois s'y limiter, formation, ateliers, voyages d'études, etc.

iii Les intervenants économiques comprennent les entités pertinentes du secteur privé, des gouvernements, des universités et de la société civile.

iv Une approche comparative entre les sexes est une approche qui évalue les différents besoins, intérêts et les contraintes propres aux hommes et aux femmes et y répond de sorte que ni les femmes ni les hommes ne soient défavorisés.

v Les outils de soutien au développement économique comprennent des éléments comme les évaluations des incidences de la réglementation, des sondages sur le climat des affaires, des analyses de la chaîne de valeurs et des systèmes de marché et des outils de planification et de surveillance.

vi Parmi quelques exemples de fournisseurs de services non gouvernementaux, mentionnons les banques, les universités, les associations professionnelles, les coopératives et les organisations non gouvernementales. Parmi quelques exemples de fournisseurs de services gouvernementaux, mentionnons les guichets uniques (pour l'octroi de licences et de permis), les bureaux techniques des principaux ministères, les zones économiques intégrées et les pépinières d'entreprises. Parmi quelques exemples de services offerts, mentionnons l'amélioration de l'accès aux finances, à l'information sur le marketing et à la technologie.

Annexe B – Mandat spécifique du consultant

1. Titre du projet : Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELRL)

2. Objectif :

Le consultant doit mettre en œuvre et gérer le projet en vue d'obtenir les résultats escomptés, tels qu'ils sont exposés dans la description du projet.

3. Description des services à fournir

3.1 Gestion du projet

Le consultant doit assurer la mise en œuvre générale du projet et agir en tant que gestionnaire, administrateur et coordonnateur général en réunissant les différentes ressources nécessaires pour exécuter le projet. Il lui incombera également d'exécuter les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet.

Le consultant doit :

1. Administrer et superviser les initiatives financées par le projet, y compris la gestion d'un Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars conformément aux dispositions de la Directive sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor;
2. Mettre sur pied et gérer un bureau de projet à Jakarta et de petits bureaux de soutien dans chacune des deux (2) provinces sélectionnées en Indonésie afin qu'ils prêtent leur concours aux activités courantes d'administration, de communication et de surveillance du projet et répondent aux besoins logistiques. Les bureaux de soutien peuvent être situés dans des bureaux locaux du BAPPENAS, mais cette décision et l'étendue du soutien offert par ces bureaux seront déterminées à la phase de mise en route. Afin de ne pas créer de structures parallèles au gouvernement, la taille et l'effectif de ces bureaux seront maintenus au minimum. Le rôle de ces bureaux sera de faciliter la mise en œuvre des activités du projet et de servir de centre de liaison ou de plaque tournante pour la coordination des activités qui seront menées dans les bureaux des administrations locales.
3. Fournir des services financiers, dont des services d'administration, de décaissement, de suivi et de contrôle des fonds du MAECD. Le consultant doit créer et tenir à jour des systèmes fonctionnels et efficaces pour la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements liés au projet. Il doit également tenir à jour les dossiers des dépenses et des décaissements.
4. Élaborer des procédures pour assurer, de façon rentable et opportune, la sélection, la sous-traitance, l'administration et l'examen du rendement d'experts compétents et qualifiés afin de répondre à divers besoins à court et à moyen terme;
5. Déterminer et sous-traiter un éventail de services d'expertise technique pour assurer l'atteinte des objectifs du projet.
6. Définir et superviser les rôles et les responsabilités des personnes ou des entreprises auxquelles sera confié en sous-traitance tout aspect du travail lié au projet.
7. Intégrer l'égalité entre les sexes, la gouvernance et l'environnement, comme enjeux transversaux, à tous les aspects du projet.
8. Constituer un réseau de ressources indonésiennes, canadiennes, régionales et internationales;
9. Assurer la liaison avec des intervenants locaux et nationaux, partager des connaissances avec ceux-ci, et faire avancer les efforts de coordination des donateurs et leur harmonisation en consultant d'autres responsables de projets du MAECD et donateurs qui œuvrent dans des secteurs connexes et en échangeant des renseignements avec eux.
10. Pendant la mise en route du projet, coordonner le processus de sélection des provinces indonésiennes et présenter une évaluation des propositions au comité directeur du projet pour approbation;
11. Faire un suivi du projet au moyen du CMR approuvé et présenter un rapport au MAECD à ce sujet.
12. Fournir des services de secrétariat au comité directeur du projet, entre autres, en organisant des réunions annuelles (procédures et procès-verbaux) et en donnant suite aux décisions et aux recommandations du comité.
13. Produire les rapports en temps voulu et comme il est précisé dans la section 7 du présent mandat précis du consultant.

3.2 Mise en œuvre du projet

3.2.1 Phase de mise en route

Le consultant doit :

1. Produire un plan de mise en route, comme il est décrit dans la section 7 ci-dessous, pour approbation par le MAECD.
2. Entreprendre une mission de mise en route en Indonésie (avec la participation du MAECD et du BAPPENAS) afin d'affiner la conception du projet et de produire un PMOP et le premier plan de travail annuel décrit à la section 7 ci-dessous. La conception du projet qui en résultera doit montrer clairement que les résultats escomptés peuvent être atteints et sont réalistes, que des trousseaux de travail précises sont adaptées aux exigences à l'échelle nationale et dans chacune des provinces sélectionnées pour le projet et qu'une surveillance claire des progrès réalisés vers l'atteinte des objectifs peut être menée de manière efficiente. À cette étape, une analyse complète des hypothèses ainsi que des risques et des stratégies d'atténuation, doit être effectuée.

Pendant la mission de mise en route, le consultant, effectuera, entre autres, les tâches suivantes :

3. Examiner et valider la méthodologie proposée, les extraits, les résultats immédiats et intermédiaires escomptés (y compris la possibilité de les atteindre dans le délai proposé), les indicateurs de rendement, les facteurs de risque et les mesures d'atténuation.
4. Suggérer, au besoin, des modifications à apporter à la méthodologie, aux extraits, aux résultats immédiats et aux indicateurs de rendement proposés, ainsi qu'aux facteurs de risque et aux mesures d'atténuation.
5. Établir des relations avec le BAPPENAS, d'autres organismes nationaux et des partenaires des administrations provinciales et de district.
6. À la lumière des critères de sélection et des procédures établies en consultation avec le MAECD et le BAPPENAS, procéder à la sélection finale des provinces et des districts qui participeront au projet, y compris mettre en œuvre une méthode de sélection transparente, tenir des séances d'information afin d'aider les partenaires éventuels des provinces et des districts à comprendre le projet et le processus concurrentiel, vérifier les propositions soumises et formuler des recommandations au MAECD et au BAPPENAS quant à la sélection finale des partenaires.
7. En étroite consultation avec le BAPPENAS et le MAECD, arrêter les détails du Fonds d'innovation réactif – sa structure, ses procédures opérationnelles et sa stratégie.
8. Confirmer la structure de gestion du projet, en précisant les relations hiérarchiques et les rôles et responsabilités des partenaires et du personnel du projet, y compris la structure des bureaux provinciaux et du bureau national.
9. En fonction des provinces et des districts sélectionnés, procéder à une évaluation des capacités à l'échelle locale et mettre au point les trousseaux de travaux à accomplir de concert avec les partenaires provinciaux/de district.
10. Travailler avec les responsables de la mise en œuvre du BAPPENAS et du MADELR afin d'examiner les progrès réalisés à ce jour, évaluer les domaines où un soutien sera éventuellement nécessaire et élaborer une approche de soutien au MADELR.

3.2.2 Phase de mise en œuvre

Une fois le PMOP achevé et approuvé par écrit par le MAECD, le consultant sera autorisé à amorcer la mise en œuvre du projet en se fondant sur les méthodes participatives retenues, tant pour la planification que pour la mise en œuvre des activités.

3.2.2.1 Réalisation des activités et sous-activités

Le consultant doit réaliser les activités et les sous-activités décrites dans le PMOP et qui sont revues chaque année dans le plan de travail annuel.

3.2.2.2 Gestion axée sur les résultats

Le consultant doit rendre compte de l'atteinte des résultats immédiats dans le CMR au moyen du rapport d'étape trimestriel.

Le consultant doit présenter des solutions lorsque des problèmes se posent. Selon la section 3.14 des conditions générales du contrat, Gestion axée sur les résultats, le consultant doit faire état au MAECD des problèmes qui pourraient se répercuter sur l'atteinte des résultats. En outre, il suggère toute mesure apte à favoriser l'atteinte de ces résultats.

Comme il est indiqué dans la description du projet ci-jointe, le consultant travaillera en étroite collaboration avec le BAPPENAS et d'autres partenaires et intervenants gouvernementaux et non gouvernementaux. Le BAPPENAS et d'autres intervenants devront fournir certains intrants (humains et matériels) nécessaires à l'atteinte des résultats escomptés du projet. Les intrants à fournir par le BAPPENAS et d'autres partenaires et intervenants seront décrits en détail dans le plan de travail.

Si des intrants ne sont pas fournis à temps, il incombera au consultant de faire un rappel au partenaire ou à l'intervenant responsable et d'aviser le responsable technique dès que le retard est connu.

3.3 Approvisionnement

Le consultant doit acquérir les biens et services nécessaires au projet conformément au plan d'approvisionnement approuvé, décrit dans le PMOP.

Le consultant doit obtenir les biens et ressources professionnelles en se conformant aux principes suivants:

- Recours à un processus concurrentiel d'achat de biens et de services. Un processus est dit concurrentiel lorsque l'appel d'offres contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qu'il donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions et que l'évaluation qui en découle tient compte de la combinaison du prix, de la valeur sur le plan technique et de la qualité.
- Évaluation prédéterminée et claire des méthodes de sélection pour garantir le meilleur rapport qualité-prix;
- Avis transmis rapidement et en toute transparence aux soumissionnaires retenus et non retenus;
- Dans le cas d'un achat par voie non concurrentielle, justification versée au dossier, y compris la preuve d'un prix juste.

Tout achat par voie non concurrentielle doit être justifié et consigné par écrit, et il fera l'objet d'une vérification.

3.4 Prestation de services professionnels

Le consultant doit :

- Trouver et déployer des ressources professionnelles, organisationnelles et institutionnelles qualifiées en vue d'offrir les services d'assistance technique nécessaires au projet. On s'attend à ce que le consultant déploie tous les efforts possibles pour recourir au maximum à des ressources indonésiennes qualifiées s'il en existe. Lorsqu'il fait appel à des spécialistes techniques canadiens ou étrangers, le consultant doit tout faire pour assurer le transfert des connaissances et des compétences, en vue de renforcer les capacités des homologues indonésiens. Le consultant doit examiner et évaluer le rendement des spécialistes sous contrat afin de s'assurer que les normes professionnelles sont respectées.
- Le consultant doit en outre établir le coût de l'embauche d'une personne qualifiée pour occuper chacun des postes suivants associés au projet ou établir le coût pour chacune d'elles et les embaucher:

3.4.1 Directeur de projet

Le directeur de projet, dont le bureau sera à Jakarta, assumera la responsabilité globale de la gestion du projet. Il représentera le consultant au niveau le plus élevé qui soit en Indonésie. Le directeur de projet définira l'orientation stratégique du projet et dispensera des services de gestion et de soutien administratif.

Parmi les responsabilités précises du directeur de projet, mentionnons :

1. Assurer la gestion globale et l'orientation stratégique globales afin de garantir l'atteinte, dans les délais impartis et les limites du budget, des résultats du projet mentionnés dans le modèle logique;
2. Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec les partenaires indonésiens et le personnel du MAECD à Jakarta;
3. Assurer la coordination et la liaison avec le ministère de la Planification du développement national (BAPPENAS), d'autres donateurs et les équipes d'autres projets du MAECD afin d'assurer la complémentarité des initiatives;
4. Diriger la préparation du PMOP, du CMR, des plans de travail annuels et des autres rapports sur le projet;
5. Apporter une contribution à l'élaboration du Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars;
6. Superviser la gestion du Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars et présenter des rapports sur sa mise en œuvre;
7. Prévoir les risques et les problèmes connexes et s'y attaquer en temps opportun et de manière efficace afin de garantir l'atteinte des résultats escomptés du projet;

8. Sélectionner le personnel local et les conseillers à court et à moyen terme embauchés par le consultant et conclure des contrats avec eux;
9. Représenter le consultant lors des réunions sur le projet, par exemple les réunions du comité directeur du projet.
10. Assurer l'intégration des thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance) à l'ensemble du projet;
11. Mettre en œuvre des pratiques, des procédures et des mécanismes de reddition des comptes d'ordre financier efficaces et transparents dans tous les bureaux sur le terrain;
12. Donner des conseils techniques spécialisés sur les enjeux relatifs au projet au gouvernement de l'Indonésie, à la Section du développement de l'ambassade du Canada à Jakarta, et à l'Administration centrale du MAECD.

3.4.2 Directeur adjoint

Le directeur adjoint, dont le bureau sera situé à Sulawesi, assumera la responsabilité de la gestion courante des conseillers locaux et des coordonnateurs provinciaux, et il veillera au maintien de l'intégrité technique du projet.

Parmi les responsabilités précises du directeur adjoint, mentionnons :

1. Établir et entretenir de bonnes relations de travail avec le directeur du projet et le conseiller principal du MADELR (voir la section 3.4.3 ci-dessous);
2. Assurer la liaison entre le directeur du projet et les intervenants à Sulawesi;
3. Entretenir des relations avec les partenaires du projet et assurer le recours à une approche participative, axée sur le consensus, pour la planification, la mise en œuvre et le suivi du projet;
4. Superviser les conseillers locaux et les coordonnateurs provinciaux et leur donner des directives au quotidien;
5. Contribuer à l'élaboration du plan de mise en œuvre du projet;
6. De concert avec les partenaires du projet à l'échelle locale, les conseillers locaux et les coordonnateurs provinciaux, contribuer à l'élaboration des plans de travail annuels et des rapports d'étape sur le projet;
7. Faciliter la coordination et la collaboration entre les différents conseillers et spécialistes aux fins de la prestation de services de soutien intégrés;
8. Constituer des réseaux qui appuient le travail du personnel du projet et veiller à ce que les possibilités soient recensées et à ce que les résultats soient optimisés;
9. Cerner les problèmes à un stade précoce et, en collaboration avec le directeur du projet, prendre des mesures correctives, au besoin, afin de garantir que les résultats du projet seront atteints;
10. Assurer l'intégration des thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance) à l'ensemble du projet;
11. Assurer le suivi et la surveillance des activités du projet et faire en sorte qu'elles soient exécutées conformément aux plans de travail du projet, en temps opportun et dans les limites du budget, et qu'elles contribuent à l'atteinte des résultats du projet.

3.4.3 Conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR (MADELR)

Le conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR, dont le bureau sera situé à Jakarta, donne des conseils techniques spécialisés sur les enjeux du DELR au MADELR. Le conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR assumera la responsabilité de la mise en œuvre du résultat immédiat 1210 du Modèle logique du projet.

Parmi les responsabilités précises du conseiller principal du Mécanisme d'aide au DELR, mentionnons :

1. Assurer la liaison entre le directeur de projet et le MADELR;
2. En consultation avec les partenaires nationaux du projet, collaborer à l'élaboration des plans de travail annuels et des rapports d'étape du projet;
3. Gérer la mise en œuvre des activités du projet dans les institutions nationales, y compris les institutions responsables du Cadre national de DELR et les programmes des ministères responsables actifs dans les districts visés par le projet;
4. En étroite consultation avec le BAPPENAS et le MAECD, définir les détails du Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars – sa structure, ses procédures opérationnelles et la stratégie qui le guidera;
5. Gérer le Fonds d'innovation réactif;
6. Assurer la coordination avec le directeur adjoint en ce qui concerne les problèmes cernés à l'échelle locale devant être portés à l'attention des intéressés à l'échelle nationale, afin qu'ils soient examinés ou réglés;
7. Faciliter la coordination et la collaboration entre les conseillers à court terme et les spécialistes en ce qui concerne la prestation d'un soutien au MADELR;
8. Assurer la coordination avec d'autres conseillers du projet et spécialistes afin d'intégrer les thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance) à l'ensemble du projet;
9. Constituer des réseaux à l'échelle nationale qui appuient le travail du personnel du projet et veiller à ce que les possibilités soient recensées et à ce que l'on en tire parti;
10. Contribuer au suivi des résultats et aux rapports d'étape du projet;
11. Faciliter l'administration du projet à l'échelle nationale.

3.4.4 Conseiller sur le climat d'investissement local

Le conseiller sur le climat d'investissement local, dont le bureau est situé à Sulawesi, est chargé de donner des conseils sur les activités relatives au climat d'investissement local¹⁷ aux fins de l'atteinte des résultats immédiats 1110, 1120 et 1210 du Modèle logique du projet.

Les responsabilités précises du conseiller sur le climat d'investissement local comporteront :

1. Contribuer à l'élaboration du plan de mise en œuvre du projet et aux plans de travail annuels;
2. Contribuer au suivi des résultats et à l'établissement des rapports d'étape;
3. Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs provinciaux et les facilitateurs de district à la planification et à la mise en œuvre des activités de développement des capacités qui visent l'amélioration du climat d'investissement local;
4. Donner des conseils et un soutien techniques aux partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux du projet, à l'échelle des districts/des villes et des provinces, y compris des acteurs du secteur privé, en ce qui concerne les consultations, la planification, la surveillance, l'impact de la réglementation et l'octroi de permis dans le domaine du DELR;
5. Fournir une expertise technique afin de maximiser les résultats des activités liées au climat d'investissement local;
6. Faciliter la coordination et la collaboration entre les conseillers à court terme et les spécialistes aux fins de la prestation d'un soutien au climat d'investissement;
7. Trouver de nouvelles pratiques et de nouveaux programmes pour atteindre les objectifs du DELR afin de les soumettre à l'examen des partenaires du projet;
8. Assurer la coordination avec d'autres conseillers et spécialistes du projet aux fins de l'intégration des thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance) à l'ensemble du projet;
9. Tenir ses connaissances à jour sur les efforts touchant le climat d'investissement déployés par les partenaires nationaux et internationaux afin de déterminer les synergies possibles et de tirer parti des enseignements tirés;
10. Maintenir des communications ouvertes avec les intervenants locaux, les partenaires et le personnel du projet.

3.4.5 Conseiller local auprès des services de développement des entreprises (SDE) et des PME

Le conseiller local auprès des SDE et des PME, dont le bureau est situé à Sulawesi, est chargé de donner des conseils sur les activités de soutien aux SDE et aux PME aux fins de l'atteinte du Résultat immédiat 1220 du Modèle logique du projet.

Les responsabilités précises du conseiller auprès des SDE/PME incluent :

1. Contribuer à l'élaboration du plan de mise en œuvre du projet et des plans de travail annuels;
2. Contribuer au suivi des résultats et à l'établissement des rapports d'étape;
3. Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs provinciaux et les facilitateurs de district à la planification et à la mise en œuvre des activités de développement des capacités des SDE et des PME;
4. Donner des conseils et un soutien techniques aux PME, aux partenaires gouvernementaux et non gouvernementaux du projet et aux intervenants, à l'échelle des districts/des villes et des provinces, en ce qui concerne le développement des PME et l'amélioration de la compétitivité locale;
5. Fournir une expertise technique afin de maximiser les résultats des activités des SDE et des PME;
6. Faciliter la coordination et la collaboration entre les conseillers à court terme et les spécialistes aux fins de la prestation d'un soutien aux SDE et aux PME;
7. Trouver de nouvelles pratiques et de nouveaux programmes pour atteindre les cibles du DELR à soumettre à l'examen des partenaires du projet;
8. Assurer la coordination avec d'autres conseillers et spécialistes du projet aux fins de l'intégration des thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance) à l'ensemble du projet;
9. Tenir des connaissances à jour sur les SDE, le soutien aux secteurs, le développement des PME et les efforts déployés par les partenaires nationaux et internationaux touchant la compétitivité locale, afin de repérer les possibilités de synergie et de tirer parti des enseignements tirés;
10. Maintenir des communications ouvertes avec les intervenants locaux, les partenaires et le personnel du projet.

3.4.6 Facilitateurs de district (bureaux situés à Sulawesi)

Les responsabilités précises des facilitateurs de district incluent :

¹⁷ Le climat d'investissement inclut les questions réglementaires et d'octroi de permis liées aux investissements du secteur privé et aux activités des entreprises, de même que la planification gouvernementale du développement, le développement des secteurs et les partenariats public-privé.

1. Travailler en étroite collaboration avec les coordonnateurs provinciaux, les conseillers et spécialistes du projet;
2. Assurer un soutien administratif et technique dans le cadre des activités du projet à l'échelle du district/de la ville;
3. Animer les réunions des intervenants;
4. Prêter son concours à des institutions gouvernementales, non gouvernementales et du secteur privé aux fins des évaluations des besoins en renforcement des capacités et de la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités du projet;
5. Assurer le suivi et la surveillance des activités de renforcement des capacités;
6. Assurer la liaison avec diverses parties, y compris les administrations locales et d'autres intervenants.
7. Préparer les plans de travail, les budgets et les rapports trimestriels, et les soumettre.

3.4.7 Coordonnateurs provinciaux (bureaux situés à Sulawesi)

Les responsabilités précises des coordonnateurs provinciaux incluent :

1. Travailler en étroite collaboration avec le directeur adjoint, les facilitateurs de district, les conseillers et spécialistes du projet;
2. Assurer un soutien administratif et technique dans le cadre des activités du projet à l'échelle provinciale;
3. Animer les réunions des intervenants;
4. Prêter son concours à des institutions gouvernementales, non gouvernementales et du secteur privé aux fins des évaluations des besoins en renforcement des capacités et de la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités du projet;
5. Superviser les facilitateurs de district travaillant dans la province et les aider à mettre en œuvre les activités du projet et à atteindre les résultats fixés pour le projet;
6. Soutenir le gouvernement provincial et renforcer sa capacité de superviser les administrations de districts en vue de réaliser le développement économique local;
7. Assurer le suivi et la surveillance des activités de renforcement des capacités;
8. Assurer la liaison avec diverses parties, y compris les administrations locales et d'autres intervenants;
9. Préparer les plans de travail, les budget et rapports trimestriels et les soumettre.

3.4.8 Spécialiste de la gestion axée sur les résultats (GAR)

Les responsabilités précises du spécialiste de la GAR, dont le bureau sera situé au Canada, comporteront :

1. Contribuer à l'élaboration du PMOP, du CMR, des plans de travail annuels et des rapports d'étape du projet;
2. Donner des conseils et prêter un soutien afin de renforcer les approches de la GAR et le bien-fondé des priorités à cet égard;
3. Concevoir et mettre en œuvre une formation sur la GAR, à la demande du directeur du projet;
4. À la faveur de visites sur le terrain, prêter son soutien au suivi des progrès vers l'atteinte des résultats souhaités.

3.4.9 Spécialiste en matière d'égalité entre les sexes

Les responsabilités précises du spécialiste de l'égalité entre les sexes comportent :

1. Contribuer à l'élaboration du plan de mise en œuvre du projet, du cadre de mesure du rendement, des plans de travail annuels et des rapports d'étape du projet;
2. Élaborer la stratégie en matière d'égalité entre les sexes pour le projet, avec l'aide du conseiller local en matière d'égalité entre les sexes;
3. Prêter son concours et donner des orientations au conseiller local en matière d'égalité entre les sexes aux fins de la mise en œuvre efficace et du contrôle de la qualité de la stratégie adoptée en matière d'égalité entre les sexes dans le cadre du projet;
4. Contribuer aux activités d'évaluation du développement des capacités afin de garantir l'évaluation des capacités en matière d'égalité entre les sexes;
5. À la faveur de visites sur le terrain, prêter son soutien au suivi des progrès vers l'atteinte des résultats souhaités.
6. Prêter son concours à la détermination et à la diffusion de pratiques exemplaires observées ailleurs en Indonésie et dans le monde;
7. Coucher par écrit les enseignements tirés et les pratiques exemplaires en ce qui concerne l'intégration de la problématique hommes-femmes, pour qu'ils soient diffusés à la faveur de la Stratégie de communication du projet.

3.4.10 Spécialiste de l'environnement

Les responsabilités précises du spécialiste de l'environnement comportent :

1. Contribuer à l'élaboration du PMOP, du CMR, des plans de travail annuels et des rapports d'étape du projet;
2. Apporter un soutien général à la mise en œuvre et au contrôle de la qualité des activités de renforcement des capacités liées à l'environnement;
3. Donner des directives concernant les activités d'évaluation du renforcement des capacités;
4. À la faveur de visites sur le terrain, prêter son concours au suivi des progrès réalisés vers l'atteinte des résultats escomptés;
5. Prêter son concours à la détermination et à la diffusion de pratiques exemplaires observées ailleurs en Indonésie et dans le monde;
6. Coucher par écrit les enseignements tirés et les pratiques exemplaires définis en ce qui concerne la capacité des administrations locales, pour qu'ils soient diffusés à la faveur de la Stratégie de communication du projet.

3.5 Ressources supplémentaires du projet

Les candidats pour les postes suivants seront identifiés par le consultant après la signature du contrat.

3.5.1 Coordonnateur du projet

Le coordonnateur du projet installé au Canada, fournit une aide administrative au directeur du projet. Ses responsabilités particulières sont les suivantes :

1. Établir une relation de travail avec l'administration centrale du MAECD et rendre compte régulièrement au MAECD, et selon les besoins, de la mise en œuvre réussie du projet;
2. Trouver et embaucher à forfait les spécialistes canadiens qualifiés requis pour le projet;
3. Faciliter la préparation des documents du projet et leur présentation à l'administration centrale du MAECD, y compris les rapports financiers et narratifs et les budgets;
4. Adopter des pratiques et des procédures financières ainsi que des mécanismes d'établissement de rapports financiers transparents;
5. Veiller à ce que tous les engagements contractuels et toutes les exigences en matière d'établissement de rapport du MAECD soient respectés;
6. Assurer l'intégration des thèmes transversaux du MAECD (égalité entre les sexes, environnement et gouvernance);
7. Déterminer et régler les problèmes qui se posent et qui nécessitent la prise de mesures par le consultant.

3.5.2 Gestionnaire du bureau de projet de Jakarta

Les responsabilités précises du gestionnaire du bureau de projet de Jakarta comportent :

1. Faciliter l'administration du projet à l'échelle nationale et assurer un soutien administratif au directeur du projet;
2. Établir et maintenir des systèmes efficaces d'administration du projet;
3. Prêter un soutien administratif au conseiller principal du MADELR;
4. Superviser les activités d'approvisionnement/d'achat de biens et d'équipement à l'échelle nationale;
5. Gérer et coordonner l'entretien des locaux du bureau de Jakarta.

3.5.3 Agent des finances (bureau situé à Jakarta)

Les responsabilités précises de l'agent des finances comportent :

1. Traiter les comptes de dépenses quotidiens et mensuels des comptes bancaires du projet;
2. Surveiller les aspects financiers du projet, y compris petite caisse, journaux quotidiens/mensuels et rapports financiers à présenter au directeur de projet;
3. Traiter les rapprochements encaisse/banque et avances de voyage à soumettre à l'approbation du directeur de projet puis à remettre à l'administration centrale du consultant;
4. Surveiller les soldes bancaires des comptes bancaires du projet et veiller à ce que des demandes d'avance soient faites en toute exactitude et en temps opportun;
5. Examiner les dépenses et mettre au point des mécanismes de contrôle budgétaire qui permettront au projet de suivre correctement le rendement conformément à l'affectation budgétaire par résultat;
6. Tenir les dossiers de la paye et du personnel pour tout le personnel de projet indonésien, s'occuper de la préparation et du paiement des salaires, et de l'impôt du personnel;
7. S'assurer que les systèmes de comptabilité financière du projet sont suivis;
8. Préparer les vérifications financières annuelles du projet.

3.5.4 Agent des systèmes d'information (bureau situé à Jakarta)

Les responsabilités précises de l'agent local des systèmes d'information comportent :

1. Travailler avec la direction du projet à la mise au point et au maintien de systèmes informatiques, de téléphonie et de bureau efficaces et fiables à Jakarta et à Sulawesi;
2. Travailler avec le personnel du projet à la création d'un site Web du projet et en assurer la mise à jour et le maintien;
3. Travailler avec le personnel du projet à la reproduction et la distribution des rapports d'étape, documents et publications du projet.

3.5.5 Coordonnateur du Fonds d'innovation réactif de DELR (bureau situé à Jakarta)

Les responsabilités précises du coordonnateur du Fonds d'innovation réactif comportent :

1. Travailler en étroite collaboration avec le conseiller principal du MADELR à la gestion du Fonds d'innovation réactif de 2 millions de dollars;
2. Donner des orientations techniques et administratives afin de maximiser l'efficacité des activités conformément à la stratégie du Fonds et du Cadre de mesure du rendement du projet de SNCIL;
3. Collaborer avec le conseiller sur le climat d'investissement local et le conseiller des SDE et PME locaux afin de veiller à ce que le Fonds appuie l'atteinte des résultats du projet et en assure la pérennité au-delà de la durée du projet;
4. Assurer la liaison avec les homologues du BAPPENAS et prêter son concours aux communications en ce qui concerne le Fonds;
5. Travailler avec l'agent des finances du projet afin d'assurer le respect de toutes les procédures de fonctionnement du projet et du Fonds;
6. Donner des orientations techniques et administratives aux coordonnateurs provinciaux afin de faciliter le travail avec les administrations provinciales respectives (p. ex, lignes directrices et calendriers de surveillance, format des rapports, lignes directrices pour le transfert de biens, etc.);
7. Coordonner la surveillance et l'établissement des rapports touchant la mise en œuvre du Fonds.

3.5.6 Adjoints aux finances du Fonds d'innovation réactif du DELR (2, dont le bureau est situé à Sulawesi)

Les responsabilités des adjoints aux finances du Fonds d'innovation réactif comportent :

1. Traiter les comptes mensuels de dépenses du Fonds d'innovation réactif;
2. Surveiller les aspects financiers du Fonds, y compris les journaux mensuels et les rapports financiers à présenter au conseiller principal du MADELR;
3. Traiter les paiements bancaires à soumettre à l'approbation du directeur de projet et à remettre à l'administration centrale du consultant;
4. Coordonner l'approvisionnement lié au Fonds en préparant les demandes de proposition de prix et de prestation de services, et les accords et contrats d'approvisionnement pour les activités du Fonds;
5. Surveiller les aspects financiers du Fonds, comme les soldes bancaires, les journaux et présenter ceux-ci au coordonnateur provincial et/ou au coordonnateur du Fonds;
6. S'assurer que les systèmes de comptabilité financière sont suivis;
7. Préparer les vérifications financières annuelles du projet.

3.5.7 Gestionnaire du bureau de Sulawesi

Les responsabilités précises du gestionnaire du bureau de Sulawesi comportent :

1. Superviser les activités d'approvisionnement / d'achat de biens, d'équipements et de services selon les besoins des bureaux de Sulawesi;
2. Établir et maintenir des systèmes administratifs et comptables efficaces à Sulawesi et veiller à ce qu'ils contribuent à la gestion administrative et financière de l'ensemble du projet par le personnel de Jakarta;
3. Gérer et coordonner l'entretien de tous les locaux des bureaux de Sulawesi;
4. Tenir un inventaire exact et à jour des ressources matérielles du projet à Sulawesi;
5. Coordonner les procédures de sécurité du projet et superviser la protection des ressources du projet à Sulawesi;
6. Superviser le personnel administratif, financier et de soutien travaillant dans les bureaux de Sulawesi.

3.5.8 Conseiller local en matière d'égalité entre les sexes (bureau à Sulawesi)

Les responsabilités précises du conseiller local en matière d'égalité entre les sexes comportent :

1. Prêter son concours à l'élaboration et à la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité entre les sexes;

2. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe de base du projet, y compris le directeur du projet, le directeur adjoint, les coordonnateurs provinciaux et les facilitateurs de district, les conseillers, les spécialistes et autres homologues afin de déterminer les points d'entrée clés;
3. Gérer le portefeuille qui lui est assigné en suivant les progrès réalisés;
4. Offrir un soutien technique afin d'intégrer l'égalité entre les sexes aux activités de renforcement des capacités du projet;
5. Mettre en place des systèmes de collecte et de diffusion des renseignements sur les activités relatives à l'égalité entre les sexes afin de promouvoir l'intégration de la problématique hommes-femmes.

3.6 Exigences linguistiques

3.6.1 Le directeur du projet doit posséder, au minimum, les niveaux de compétences linguistiques suivants :

Anglais :	Indonésien :
Expression orale = 4	Expression orale = 1+
Compréhension de l'écrit = 4	Compréhension de l'écrit = 1+
Expression écrite = 4	Expression écrite = 1+

3.6.2 Le directeur adjoint doit posséder, au minimum, les niveaux de compétences linguistiques suivants :

Anglais :	Indonésien :
Expression orale = 4	Expression orale = 2+
Compréhension de l'écrit = 4	Compréhension de l'écrit = 2+
Expression écrite = 4	Expression écrite = 2+

3.6.3 Le conseiller principal du MADELR doit posséder, au minimum, les niveaux de compétences linguistiques suivants :

Anglais :	Indonésien:
Expression orale = 4	Expression orale = 2
Compréhension de l'écrit = 4	Compréhension de l'écrit = 2
Expression écrite = 4	Expression écrite = 2

3.6.4 Le conseiller local sur le climat d'investissement, le conseiller local sur les SDE/PME, le conseiller local en matière d'égalité entre les sexes, le gestionnaire du bureau de projet de Jakarta, le gestionnaire du bureau de Sulawesi et le coordonnateur du Fonds d'innovation réactif doivent posséder, au minimum, les niveaux de compétences linguistiques suivants :

Anglais :	Indonésien:
Expression orale = 2	Expression orale = 4
Compréhension de l'écrit = 2	Compréhension de l'écrit = 4
Expression écrite = 2	Expression écrite = 4

3.6.5 Toutes les positions locales exigent des niveaux de compétence linguistique minimum suivantes

Anglais
Expression orale = 4
Compréhension de l'écrit = 4
Expression écrite = 4

On trouve les descriptions associées à ces exigences linguistiques sur le site Web suivant : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra.

4. Rôle du consultant auprès des comités du projet

Le consultant doit assurer la fonction de secrétariat pour le comité directeur du projet (CDP), dont il est par ailleurs membre d'office. Il doit en outre veiller à ce que les membres du CDP reçoivent les documents pertinents au moins dix (10) jours ouvrables avant la tenue de la réunion.

5. Soutien à fournir par le MAECD ou le pays bénéficiaire

Le MAECD mettra les locaux du bureau de projet de Sulawesi et ceux des bureaux de Jakarta à la disposition des intéressés aux fins de la tenue occasionnelle de réunions du projet. Le BAPPENAS mettra les locaux du bureau de Jakarta à la disposition des intéressés aux fins de la tenue occasionnelle de réunions du projet. D'autres formes de soutien du gouvernement de l'Indonésie au projet seront déterminées lors de la mise en route du projet et mentionnées dans le PMOP.

6. Évaluation environnementale

Le [le Consultant / l'organisation] notifie MAECD si des composantes du projet sont ajoutée que pourrait avoir des effets environnementaux potentiels. Dans ce cas, MAECD peut prendre les mesures nécessaires pour assurer que le projet ne est pas susceptible d'entraîner des effets environnementaux négatifs importants.

7. Exigences en matière d'établissement de rapports

Le consultant doit transmettre au MAECD les rapports indiqués ci-dessous conformément aux normes établies pour le contenu, la présentation, la langue d'usage et les échéances. À moins d'indication contraire, le consultant doit, dans la mesure du possible :

- a. Produire recto verso tous les documents et rapports;
- b. Utiliser du papier recyclé pour l'impression et la production des rapports et des autres documents.

8.1 Modèles :

Il existe des gabarits des documents suivants et le responsable technique peut les fournir à la demande du consultant :

- ❖ Cadre de mesure du rendement (CMR)
- ❖ Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)

8.2 Rapports

Tous les rapports doivent être fournis en anglais et ils seront soumis par voie électronique.

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences liées au contenu	Bénéficiaires
Plan de travail de mise en route	Dans les 21 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Le plan de travail de mise en route comportera, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : 1) Mandat et tâches liés à la mission de mise en route; 2) Plan de travail de la phase de mise en route, selon l'activité, y compris la dotation et les d'efforts requis; 3) Calendrier 4) Budget pour la phase de mise en route.	AC - MAECD Ambassade
Cadre de mesure du rendement (CMR)	Ébauche dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Pour chaque niveau du modèle logique (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire, résultat ultime), le CMR doit comprendre, au minimum, les éléments suivants : a) Indicateurs b) Données de base, ventilées par sexe c) Cibles, ventilées par sexe d) Sources des données e) Méthodes de collecte des données f) Fréquence g) Responsabilité	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP
Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)	Dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.	Le PMOP doit comprendre, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants : 1) Sommaire à la direction 2) Introduction (contexte, méthodologie entourant le PMOP) 3) Conception du projet <ul style="list-style-type: none"> • Contexte et justification • Extrants du projet • Portée et bénéficiaires • Thèmes transversaux (analyse touchant l'égalité entre les sexes, l'environnement et la gouvernance) • Registre des risques (format du registre des risques conforme à la politique du MAECD relative à la GAR); 	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP

		<p>4) Gestion du projet et gouvernance</p> <ul style="list-style-type: none"> • Approche et structure de gestion • Rôles et responsabilités des intervenants du projet • Comités du projet • Établissement du mécanisme du Fonds d'innovation réactif <p>5) Mise en œuvre du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matrice des résultats immédiats – extrants – activités/sous-activités • Structure de ventilation du travail • Calendrier • Stratégie en matière d'égalité entre les sexes • Stratégie de renforcement des capacités • Structure et procédures pour la gestion du Fonds d'innovation • Plan d'approvisionnement; <ul style="list-style-type: none"> • Description du processus concurrentiel pour les biens; • Description du processus de sélection concurrentiel pour conclure des contrats avec des ressources ponctuelles supplémentaires; • Matrice de prise de décisions • Stratégie de viabilité et de retrait, inclusion de la gestion du savoir • Budget selon la méthode de paiement (annexe A du contrat) • Budget par résultat immédiat (résultat approximatif) <p>6) Surveillance du projet et présentation de rapports</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modèle logique • Cadre de mesure du rendement (comme il est défini ci-dessus) • Cadre d'établissement de rapports sur le rendement • Plan de communication, y compris une stratégie de communication pour faire connaître les résultats du projet et souligner la contribution du MAECD. La stratégie doit traiter des points suivants : les groupes cibles au Canada et dans le pays bénéficiaire, une estimation de la population cible et les méthodes de communication qui seront utilisées. <p>7) Annexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Premier plan de travail et budget annuels 	
Plans de travail annuels et prévisions budgétaires détaillées	Ébauche dans les 180 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat Plans de travail annuels subséquents :	Le consultant préparera des plans de travail annuels pour définir le travail à accomplir et les exigences budgétaires pour l'année à venir. Les plans de travail comprennent : <ol style="list-style-type: none"> a) Détermination des résultats à atteindre au cours de l'année et activités correspondantes ainsi que le calendrier établi à cette fin; b) Explication de tout écart par rapport à la structure de ventilation des effectifs (SVE) et du calendrier du projet dans le PMOP; c) Description de la façon dont la stratégie en matière d'égalité entre les 	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP

	<p>31 jours avant le début de l'exercice financier du gouvernement de l'Indonésie*</p> <p>*L'exercice financier du gouvernement de l'Indonésie s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre</p>	<p>sexes sera mise en œuvre;</p> <p>d) Description de la façon dont les principes de l'efficacité de l'aide seront appliqués dans le cadre du projet;</p> <p>e) Mise à jour sur les affectations prévues d'employés et d'autres ressources, selon l'activité;</p> <p>f) Consignation des changements contextuels, des enjeux, des hypothèses, des risques, des difficultés, des contraintes et des problèmes de mise en œuvre connexes, et des stratégies pour les corriger;</p> <p>g) Budget annuel détaillé, selon le trimestre et le poste budgétaire dans le contrat, et une explication des écarts par rapport au budget dans le PMOP et aux prévisions budgétaires actualisées, selon l'exercice et pour les exercices ultérieurs, jusqu'à la fin du projet;</p> <p>h) Plan d'approvisionnement pour l'année, y compris le cadre de référence, les curriculum vitæ et les tarifs des spécialistes techniques en sous-traitance auxquels le consultant fera appel pendant le prochain exercice.</p>	
Rapport d'étape narratif semestriel	Trente jours civils après la fin du 6 ^e mois de l'exercice financier du gouvernement de l'Indonésie, c.-à-d. au plus tard le 31 juillet	<p>Le consultant préparera des rapports d'étape semestriels afin de faire le point sur les activités entreprises et les progrès réalisés par rapport au plan de travail annuel. Les rapports semestriels comporteront :</p> <p>a) Sommaire à la direction</p> <p>b) Description narrative des progrès réalisés vers l'atteinte des résultats pour les activités prévues, le Fonds d'innovation est inclus;</p> <p>c) Explication détaillée des écarts entre les résultats prévus et les résultats réels;</p> <p>d) Description des résultats atteints dans la mise en œuvre de la stratégie en matière d'égalité entre les sexes;</p> <p>e) Explication des progrès réalisés aux fins de l'intégration au projet des principes de l'efficacité de l'aide, y compris la prise en charge par le pays bénéficiaire, l'harmonisation avec d'autres projets du MAECD ou de donateurs et l'harmonisation avec les priorités du gouvernement partenaire;</p> <p>f) Analyse des facteurs qui ont favorisé ou entravé la mise en œuvre et la planification du projet ainsi que la ventilation des ressources; le point sur les risques qui se sont posés et les mesures prises pour les atténuer;</p> <p>g) Résumé des principaux faits dignes de mention, des réunions importantes et des décisions prises au cours de la période;</p> <p>h) Changements proposés aux activités ou aux calendriers du projet, accompagnés des motifs et d'une justification;</p> <p>i) Annexe énumérant les participants aux principales activités du projet pour la période;</p> <p>j) Annexe énumérant les spécialistes techniques avec lesquels des</p>	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP

		contrats de sous-traitance ont été conclus et l'équipement acheté, assortie d'une explication du processus d'approvisionnement suivi.	
Rapport d'étape narratif annuel	Trente jours civils après la fin de l'exercice financier du gouvernement de l'Indonésie, c.-à-d. au plus tard le 31 janvier	Le consultant doit présenter des rapports d'étape annuels pour rendre compte de la mise en œuvre du plan de travail annuel. Ces rapports comporteront les mêmes renseignements que les rapports semestriels, mais ils couvriront une période d'un an. En outre, ces rapports comporteront une analyse de l'état d'avancement du projet compte tenu des progrès réalisés au cours de l'année écoulée, de même qu'une évaluation des progrès réalisés relativement aux extrants et aux résultats prévus en matière de développement. Y sera également joint un sommaire des décaissements réels pour le projet, par activité, au cours de l'année.	AC - MAECD Ambassade BAPPNEAS CDP
Rapports financiers trimestriels	Quarante-cinq jours civils après la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du gouvernement de l'Indonésie, c.-à-d. au plus tard le 15 février, le 15 mai, le 15 août et le 15 novembre.	Le consultant doit préparer des rapports financiers trimestriels pour rendre compte des décaissements effectués au cours du trimestre. Ces rapports présentent les données financières (sous forme de tableaux), par poste budgétaire de la façon suivante : a) Montant global du budget approuvé et montant révisé en cas de mise à jour ultérieure des plans de travail annuels; b) Décaissements pour les années antérieures, depuis le début de l'année en cours et montant cumulatif pour le projet; c) Décaissements réels pour le trimestre précédent et décaissements prévus pour les trimestres restants de l'exercice en cours; d) Explication des écarts (plus de 10 %) entre le budget et les décaissements réels pour l'année en cours; e) Total des dépenses estimatives jusqu'à la fin du projet et écarts; f) Solde des fonds du projet.	AC - MAECD
Procès-verbaux des réunions du CDP	Dans les 14 jours civils suivant la réunion du CDP.	En sa qualité de secrétaire du Comité directeur du projet, le Consultant doit rédiger le compte rendu des réunions annuelles du CDP et mettre en lumière les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre.	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP
Plan de désengagement	Un (1) an avant la date d'expiration du contrat	Le consultant dressera un plan et un échéancier aux fins du désengagement et de la clôture du projet. Ce plan comportera des renseignements liés à la fermeture des bureaux du projet, la cessation d'emploi, l'aliénation des biens et les mesures qui seront prises pour favoriser la durabilité des résultats.	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP
Rapport d'achèvement du projet	Rapport provisoire trois (3) mois avant la date de fin du contrat	Le consultant préparera et soumettra un rapport d'achèvement du projet qui résume les renseignements figurant dans les rapports semestriels et annuels présentés pendant la durée du projet. Le rapport d'achèvement comportera : • Une description des résultats réels obtenus, comparativement aux résultats	AC - MAECD Ambassade BAPPENAS CDP

	Rapport final (avec les commentaires du MAECD et des intervenants) un (1) mois avant la date de fin du contrat	<p>prévus au départ et aux données de base;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une évaluation des résultats atteints pour les thèmes transversaux de l'égalité entre les sexes, de l'environnement et de la participation de la société civile; • Une explication des progrès accomplis vers l'intégration des principes de l'efficacité de l'aide au projet; • Une analyse des problèmes, des contraintes et des enjeux qui ont eu une incidence sur le projet et de la façon dont ils ont été traités; • Une évaluation de la durabilité du projet; • Les enseignements tirés utiles pour de futurs projets de nature semblable; • Des conclusions et les recommandations; • Un examen détaillé de l'ensemble des données financières du projet, y compris un résumé des dépenses annuelles réelles et du total des dépenses, par poste budgétaire, comparativement aux dépenses estimatives et une explication de tout écart; • La liste des biens rattachés au projet (valeur amortie déterminée) dont le consultant s'est défait; • La liste de toutes les publications résultant du projet; • Un résumé de toutes les activités d'approvisionnement entreprises au cours de la mise en œuvre du projet. 	
Rapports spéciaux/autres rapports	À déterminer	À la demande du MAECD, le consultant présentera de façon ponctuelle divers rapports (p. ex. documents d'information, textes pour les communications, données fournies en vue de l'établissement des rapports annuels du MAECD, présentations, plans d'action) selon les demandes faites par le MAECD.	À déterminer

Section 5. Critères d'évaluation

Appui national aux climats d'investissements locaux / Soutien national à l'amélioration du développement économique local et régional

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS

Orientation à l'intention des soumissionnaires :

Un maximum de sept cents (700) points seront attribués pour les critères d'évaluation cotés. Le MAECD a fixé la note de passage à 60 pour cent (60 %), soit quatre cent vingt (420) points et elle représente le minimum qui sera accepté par le MAECD.

Aux fins des critères d'évaluation cotés, les définitions suivantes s'appliquent : Les termes « **au moins** » et « **minimum** » indiquent la condition minimale acceptée pour satisfaire à une exigence. Aucun point n'est accordé si l'on ne peut démontrer que le soumissionnaire satisfait à l'exigence minimale.

Les « **pays en développement** » sont le pays énumérés dans la liste des bénéficiaires d'APD établie par le CAD
<http://www.oecd.org/fr/developpement/stats/listedesbeneficiairesdapdetablieparlecad.htm>

Le « **développement international** » renvoie à un mandat visant à favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sécuritaire, plus équitable et plus prospère.

Expérience du soumissionnaire	150
<p>Exigence 1 : Expérience en gestion et en mise en œuvre de projets de développement international (jusqu'à 75 points pour chaque projet présenté, pour un maximum de 150 points)</p> <p>Limite du nombre de pages : un total de 4 pages pour les deux projets.</p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4, « Expérience du soumissionnaire », le soumissionnaire devrait décrire deux (2) projets dont la date de début se situe dans les dix (10) dernières années afin d'attester de son expérience en gestion et en mise en œuvre de projets de développement international. Chaque projet sera noté comme il est décrit en A, B et C, ci-dessous.</p> <p>A. Le projet démontre l'expérience du soumissionnaire en gestion et en mise en œuvre de projets de portée et de complexité semblables (jusqu'à 50 points par projet) pour un total maximum de 100 points :</p> <p>Aux fins de ce critère :</p> <p>i) « Portée semblable » signifie (jusqu'à 25 points par projet) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Projet axé sur le développement économique local (DEL) qui comporte le renforcement de la capacité d'institutions du secteur public de planifier et de gérer le soutien au DEL en recourant à des processus consultatifs (13 points par projet); Projet qui renforce la capacité de fournisseurs gouvernementaux ou non gouvernementaux de services de développement d'entreprise. L'éventail de méthodes de renforcement des capacités (jusqu'à 8 points) et les types de fournisseurs de services (jusqu'à 4 points) seront évalués. (Jusqu'à 12 points par projet). <p>ii) « Complexité semblable » signifie (jusqu'à 25 points par projet) :</p> <ol style="list-style-type: none"> Valeur total du projet : Au moins 2 M\$, total des points pour 15 M\$ ou plus (jusqu'à 5 points par projet); Durée : Au moins 2 ans, total des points pour 5 ans ou plus (jusqu'à 5 points par projet); Diversité des intervenants : Le projet fait intervenir au moins 2 types d'intervenants tels que gouvernements nationaux ou locaux, institutions du secteur privé, société civile, autres donateurs, organisations non gouvernementales et tout autre organisation réputée pertinente, total des points pour 4 types ou plus (jusqu'à 5 points par projet); Emplacement géographique : Dans un pays en développement, de préférence dans un pays en développement en Asie, total des points pour l'Indonésie (jusqu'à 5 points par projet); Couverture géographique : nationale et locale (5 points par projet). <p>B. Le projet démontre la capacité du soumissionnaire de suivre des résultats, de cerner des risques et de mettre en place des mesures d'atténuation dans la mise en œuvre et la gestion du projet (jusqu'à 15 points par projet) pour un total</p>	150

maximum de 30 points :

De façon plus précise, le soumissionnaire devrait décrire :

- i) Les éléments utilisés pour suivre les résultats du projet (1 point par élément pour un maximum de 5 points par projet);
- ii) Les risques (p. ex., ressources humaines, risques financiers, logistiques et liés au pays, comme des élections, des catastrophes naturelles et des conflits) auxquels le soumissionnaire a été confronté dans la gestion du projet pendant sa mise en œuvre, et qui ont compromis l'atteinte des résultats escomptés ou des résultats et fournir une mesure corrective prise pour atténuer l'incidence de chaque risque (2 points par risque et par mesure corrective prise pour un maximum de 10 points par projet).

C. Le projet démontre que des résultats ont été atteints (jusqu'à 5 points par projet) et que des leçons ont été tirées (jusqu'à 5 points par projet), y compris concernant l'intégration de l'égalité entre les sexes et l'environnement (jusqu'à 10 points par projet) pour un total maximum de 20 points :

De façon plus précise, le soumissionnaire devrait décrire :

- i) Les résultats atteints par projet (1 point par résultat, jusqu'à 3 points par projet. Un (1) point pour un résultat lié à l'égalité entre les sexes et 1 point pour un résultat lié à l'environnement, pour un maximum de 5 points par projet);
- ii) Les leçons tirées par projet (1 point par leçon tirée, jusqu'à 3 points par projet. Un (1) point pour une leçon tirée liée à l'égalité entre les sexes et 1 point pour une leçon tirée liée à l'environnement pour un maximum de 5 points par projet).

Aux fins de ce critère :

« **Projet** » s'entend d'un contrat ou d'un accord de contribution signé à titre individuel ou en qualité de membre de consortium où le soumissionnaire a fourni des services de gestion et de mise en œuvre de projet.

- Dans les cas où les projets décrits ont été exécutés par un consortium ou une coentreprise, le soumissionnaire devrait clairement indiquer lequel des membres de ce consortium ou de cette coentreprise était responsable de la gestion et de la mise en œuvre du projet. Le MAECD tiendra compte uniquement de l'expérience du membre mentionné dans la méthodologie proposée comme étant responsable de la gestion et de la mise en œuvre générale du contrat subséquent. Ce critère ne tiendra pas compte de l'expérience des autres membres du consortium.

<ul style="list-style-type: none"> • Si la proposition fait état d'un plus grand nombre de projets ou d'affectations que le nombre stipulé dans les critères, le MAECD ne tiendra compte que du nombre précisé, selon l'ordre de présentation. • Chaque projet devrait être achevé à raison de 50 % ou plus pour ce qui est des coûts engagés, à la date de clôture de la demande de propositions. <p>« Développement économique local (DEL) » s'entend du renforcement de la capacité économique d'une zone locale d'améliorer son avenir économique et la qualité de vie pour tous. Il s'agit d'un processus en vertu duquel le public, les entreprises et autres partenaires du secteur non gouvernemental travaillent collectivement à mettre en place des conditions plus propices à la croissance économique et à la création d'emplois.</p>	
---	--

Méthodologie	290
<p>Exigence n° 2 - Approche qui sera utilisée pour mettre en œuvre le projet – (jusqu'à 170 points)</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 8 pages au maximum</i></p> <p>Le soumissionnaire devrait montrer qu'il comprend le projet décrit dans la section 4 – Cadre de référence de cette demande de propositions en décrivant l'approche proposée pour mettre en œuvre le projet relativement aux aspects suivants : (jusqu'à 170 points)</p> <p>Le MAECD attribuera des points en fonction de la faisabilité de la stratégie proposée :</p> <p>A. Stratégie visant la durabilité (jusqu'à 55 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> i) La stratégie mènera-t-elle à l'atteinte des résultats décrits dans la section 4 – Cadre de référence, annexe A, section 3? (3 point par considération, jusqu'à 15 points) ii) La stratégie peut-elle être entièrement mise en œuvre pendant la durée du projet? (10 points) iii) La stratégie suppose-t-elle la participation des intervenants concernés et de niveaux multiples? (3 points par intervenant, jusqu'à 15 points) iv) L'approche tient-elle compte des dynamiques locales? (3 points par élément, jusqu'à 15 points) <p>B. Stratégie de renforcement des capacités (jusqu'à 55 points).</p>	170

- i) La stratégie mènera-t-elle à l'atteinte des résultats décrits dans la section 4 – Cadre de référence, annexe A, section 3? (2 points par élément, jusqu'à 10 points)
- ii) L'approche peut-elle être entièrement mise en œuvre pendant la durée du projet? (5 points)
- iii) L'approche suppose-t-elle la participation des intervenants concernés et de niveaux multiples? (2 points par intervenant, jusqu'à 10 points)
- iv) L'approche tient-elle compte des dynamiques locales? (2 points par élément, jusqu'à 10 points)
- v) La stratégie reconnaît-elle les défis que pose la gestion du changement et décrit-elle l'approche utilisée pour les relever? (jusqu'à 10 points)
- vi) La stratégie détermine-t-elle les principales contraintes liées à la mise en œuvre du renforcement des capacités et discute-t-elle de l'approche utilisée pour les surmonter? (jusqu'à 10 points)

C. Stratégie en matière d'égalité entre les sexes (jusqu'à 50 points)

Le MAECD attribuera les points de la façon suivante :

- i) La stratégie décrit-elle des problèmes ou obstacles propres à l'égalité entre les sexes et les possibilités liées à ce projet? (jusqu'à 10 points)
- ii) Est-ce que les interventions, mesures ou approches précises utilisées pour atteindre les résultats en matière d'égalité entre les sexes réduisent les écarts entre hommes et femmes pour ce qui est de l'accès, du contrôle, des droits et de la prise de décisions, tout en menant à l'atteinte des résultats indiqués à la section 4 – Cadre de référence? (jusqu'à 15 points)
- iii) Les rôles et responsabilités liés à la stratégie en matière d'égalité entre les sexes sont-ils clairement expliqués et l'expertise en matière d'égalité entre les sexes est-elle efficacement utilisée par le projet? (jusqu'à 10 points)
- iv) La stratégie traite-t-elle du contexte local, c'est-à-dire de la condition féminine en Indonésie, des contraintes auxquelles les femmes sont confrontées et du contexte sociopolitique du pays? (jusqu'à 15 points)

Remarque : Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Politique du MAECD en matière d'égalité entre les sexes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web suivant du MAECD : <http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/ACDI->

<p>CIDA.nsf/fra/EMA-218123616-NN9.</p> <p>D. Approche utilisée pour atténuer les problèmes liés aux droits de la personne (jusqu'à 10 points) Le soumissionnaire devrait décrire l'approche utilisée pour atténuer les problèmes liés aux droits de la personne dont ils prennent conscience dans le cadre de leurs responsabilités.</p> <p><u>Aux fins de ce critère,</u></p> <p>« Durabilité » s'entend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • De l'intégration des principes économiques, sociaux et environnementaux à la mise en œuvre du projet, de façon à répondre aux besoins actuels des intervenants et à obtenir les résultats à long terme escomptés; • De l'achèvement des réalisations attendues selon le niveau du résultat immédiat, qui permettront aux intervenants d'acquérir un ensemble de compétences ou de produits qu'ils n'avaient pas auparavant, et qui leur donneront la possibilité d'assurer leur productivité à long terme; • De l'intégration de mécanismes à différents niveaux de manière à renforcer l'adoption à l'échelle locale de changements quant aux approches du développement économique local et les engagements à cet égard. <p>« Renforcement des capacités » s'entend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des activités, des approches, des stratégies et des méthodes qui permettent aux organismes, aux groupes et aux personnes d'améliorer leur rendement eu égard au développement économique local et de réaliser des gains en matière de développement vers l'atteinte des résultats escomptés du projet. En font partie des activités qui amélioreront les communications avec les différents ordres de gouvernement, d'autres donateurs publics ou privés, le secteur privé, les organismes non gouvernementaux et les collectivités locales. L'expression renvoie également aux stratégies utilisées pour mobiliser divers intervenants et gérer les relations avec ceux-ci. • Des facteurs qui feront en sorte que les changements institutionnels seront adoptés par l'organisation et intégrés à celle-ci. 	
<p>Exigence 3 : Approche de gestion du projet (jusqu'à 80 points)</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum</i></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire le plan proposé pour gérer le projet décrit à la section 4 – Cadre de référence. Le MAECD attribuera des points en fonction de l'exhaustivité et de la pertinence du plan de gestion du projet du soumissionnaire dans le contexte du projet décrit à la section 4 – Cadre de référence.</p>	80

Le **plan de gestion de projet** devrait comporter les éléments suivants :

1. Un plan de recrutement et de gestion du personnel canadien, indonésien et autre (les employés du soumissionnaire, les sous-consultants) ou les entrepreneurs pour dispenser les services professionnels décrits à la section 4, Cadre de référence, annexe B – Mandat précis du consultant (jusqu'à 30 points).

Le plan devrait décrire en détail comment le soumissionnaire :

- i) Désignera les ressources professionnelles (jusqu'à 5 points)
 - ii) Mobilisera les ressources (jusqu'à 5 points)
 - iii) Gèrera les ressources (jusqu'à 5 points)
 - iv) Assurera le maintien en poste des ressources (jusqu'à 5 points)
 - v) Justifiera la sélection des ressources (c.-à-d. justifier à quel moment le soumissionnaire ferait appel à des ressources canadiennes, locales ou internationales) et assurer le transfert des connaissances et le renforcement des capacités (jusqu'à 5 points)
 - vi) Créera et maintiendra un réseau dans le domaine du développement économique local (c.-à-d. comment le soumissionnaire fera spécifiquement appel à des experts spécialisés pour le projet) (jusqu'à 5 points)
2. Une stratégie de mobilisation des intervenants et de gestion des relations avec eux, y compris les homologues du gouvernement indonésien (3 points par élément pertinent, jusqu'à 15 points);
 3. Une stratégie de gestion du personnel géographiquement dispersé et de ses activités (4 points par élément pertinent, jusqu'à 20 points);
 4. Une stratégie d'intégration de la gestion axée sur les résultats (GAR) (jusqu'à 15 points). La stratégie de GAR devrait traiter des points suivants :
 - Explication de la façon dont la surveillance des résultats permettra d'éclairer la prise de décisions à l'intérieur du projet et avec les intervenants (jusqu'à 5 points)
 - Le processus utilisé pour analyser les résultats qui englobe les participants clés du projet, de sorte que les tendances puissent être cernées et des leçons tirées (jusqu'à 5 points)
 - Détermination de la façon le cadre de GAR doit être adapté (p. ex., indicateurs) afin de mieux saisir les progrès et de donner des orientations quant à la planification et aux orientations futures du projet (jusqu'à 5 points)

Exigence 4 : Risques et stratégies d'atténuation des risques

40

Limite du nombre de pages : 2 pages au maximum

Le MAECD a défini les deux (2) risques suivants relativement au projet décrit à la section 4 – Cadre de référence :

Risque 1 : Une coordination insuffisante entre les ordres de gouvernement national et locaux pourrait avoir des incidences négatives sur l'orientation stratégique et la mise en œuvre du projet.

Risque 2 : L'engagement pris par les administrations locales d'adopter des approches plus consultatives et des solutions axées sur le marché pourrait s'avérer limité.

Le soumissionnaire devrait :

A. Montrer qu'il comprend chacun des deux risques cernés par le MAECD en décrivant les implications de chaque risque pour le projet (jusqu'à 10 points par risque pour un total maximum de 20 points).

B. Fournir une stratégie d'atténuation pour chacun des deux risques cernés par le MAECD.

Le MAECD attribuera des points en fonction de l'efficacité de la stratégie d'atténuation du risque proposée (jusqu'à 10 points par risque, pour un total de 20 points).

Aux fins de ce critère, « **efficacité de la stratégie d'atténuation du risque proposée** » s'entend des activités détaillées prévues dans le cadre de la stratégie d'atténuation du risque proposée qui peuvent atténuer le risque et réduire ses incidences sur les résultats du projet décrit à la section 4 – Cadre de référence.

PERSONNEL

260

Exigence 5 : Directeur de projet

70

Limite du nombre de pages : 5 pages au maximum

À l'aide du formulaire TECH-6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un directeur de projet. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants:

A. Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 10 points)

i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une

maîtrise dans un domaine d'études pertinent comme l'administration des affaires, les sciences sociales ou le développement international (jusqu'à 5 points).

- Baccalauréat dans tout domaine d'études : 2 points
- Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 3 points
- Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 4 points
- Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 5 points

- ii)** Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (y compris grade ou diplôme supplémentaire, formation professionnelle, publications, recherche) liés à l'administration des affaires, au développement économique local, à la politique et à la réglementation, à la réforme du secteur public/de l'administration publique ou au renforcement des capacités (1 point pour chaque perfectionnement professionnel effectué, jusqu'à 5 points).

B. Expérience (jusqu'à 30 points)

La personne proposée devrait :

- i)** Posséder, au minimum, trois (3) années, idéalement cinq (5) années ou plus, d'expérience dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte de la gestion d'un projet complexe de développement international pluriannuel (jusqu'à 10 points):
- a) planification de projet (jusqu'à 2 points);
 - b) mise en œuvre de projet (jusqu'à 3 points);
 - c) gestion des ressources humaines et financières (jusqu'à 2 points);
 - d) rapports d'étape et rapports financiers (jusqu'à 3 points).

Remarque

- Aux fins de ce critère, « **gestion d'un projet de développement international complexe pluriannuel** » veut dire que la personne assume les fonctions susmentionnées en ce qui a trait à un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans mené au cours des quinze (15) dernières années, et d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars canadiens (5 M\$CA).
- (ii) L'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets.

- ii)** Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de gestion dans le cadre de projets axés sur le développement économique local ou de développement de PME, dans un pays en développement (jusqu'à 10 points);

<p>iii) Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans un contexte décentralisé ou ayant trait à un contexte stratégique et réglementaire complexe (jusqu'à 5 points);</p> <p>Remarque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de ce critère, « contexte décentralisé » ou « cadre stratégique et réglementaire complexe » s'entend d'un contexte faisant intervenir au moins trois (3) ordres de gouvernement et des compétences sectorielles se chevauchant. <p>iv) Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans un pays, dans le cadre de la gestion de projet dans un pays en développement (jusqu'à 5 points).</p> <p>C. Description narrative (jusqu'à 30 points)</p> <p>i) Le soumissionnaire devrait montrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience dans un poste de gestion dans chacun des domaines suivants (5 points par domaine, jusqu'à 30 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Activités de liaison, de négociation et de coordination avec la participation d'intervenants multiples et de partenaires comme les gouvernements (national et locaux), les collectivités, les donateurs, les organismes de la société civile et les acteurs du secteur privé; b) Intégration de l'égalité entre les sexes; c) Intégration de l'environnement; d) Intégration de la gouvernance; e) Direction d'équipes multidisciplinaires d'experts ou de professionnels (y compris création d'équipes, règlement de conflits, formation et vérification de la qualité technique du travail); f) Utilisation de procédures de gestion axées sur le rendement, telle que la gestion axée sur les résultats. 	
<p>Exigence 6 : Directeur adjoint</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un directeur adjoint. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants :</p> <p>A. Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 10 points)</p>	55

- i)** La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent comme l'administration des affaires, les sciences sociales ou le développement international (jusqu'à 5 points).
- Baccalauréat dans tout domaine d'études : 2 points
 - Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 3 points
 - Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 4 points
 - Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 5 points
- ii)** Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (y compris grade ou diplôme supplémentaire, formation professionnelle, publications, recherche) liés à l'administration des affaires, au développement économique local, à la politique et à la réglementation, à la réforme du secteur public/de l'administration publique ou au renforcement des capacités (1 point pour chaque perfectionnement professionnel effectué, jusqu'à 5 points).

B. Expérience (jusqu'à 20 points)

La personne proposée devrait posséder :

- i)** Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte des activités courantes de projets de développement international complexes pluriannuels (jusqu'à 10 points):
- i.** planification de projet (jusqu'à 2 points);
 - ii.** mise en œuvre de projet (jusqu'à 3 points)
 - iii.** gestion des ressources humaines et financières (jusqu'à 2 points);
 - iv.** rapports d'étape et financiers (jusqu'à 3 points).

Remarque

- Aux fins de ce critère, « **activités courantes de projets de développement international complexes pluriannuels** » veut dire que la personne participe aux fonctions susmentionnées relativement à un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans, mené au cours des quinze (15) dernières années, et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$CA).
- L'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets.

- ii)** Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans des projets axés sur le

<p>développement économique local ou le développement des PME (jusqu'à 5 points).</p> <p>iii) Au moins un (1) an, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans le pays, dans le cadre d'activités de projet menées dans un pays en développement (jusqu'à 5 points).</p> <p>C. Description narrative (jusqu'à 25 points)</p> <p>i) Le soumissionnaire devrait montrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience dans chacun des domaines suivants (5 points par domaine, pour un total maximum de 25 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Prestation de services de renforcement des capacités qui comportent la prestation d'une assistance technique et d'outils à des entités du gouvernement, du secteur privé et de la société civile; b) Activités de liaison, de négociation et de coordination avec la participation d'intervenants multiples et de partenaires comme des entités de gouvernements nationaux et locaux, du secteur privé et de la société civile; c) Facilitation de la coordination et de la collaboration entre les conseillers, les spécialistes ou le personnel sous sa supervision; d) Expérience de l'utilisation de procédures de gestion axées sur le rendement, tel que la gestion axée sur les résultats; e) Expérience de travail dans un contexte décentralisé ou dans un contexte où le cadre stratégique et réglementaire est complexe. <p>Remarque Aux fins de ce critère, « contexte décentralisé » ou « cadre stratégique et réglementaire complexe » s'entend d'un contexte faisant intervenir au moins trois (3) ordres de gouvernement et des compétences sectorielles se chevauchant.</p>	
<p>Exigence 7 : Conseiller principal du Mécanisme d'aide au développement économique local et régional (DELR)</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un conseiller principal auprès du Mécanisme d'aide au DELR. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants :</p> <p>A. Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 10 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent comme l'administration des affaires, les sciences sociales ou le</p>	60

développement international (jusqu'à 5 points).

- Baccalauréat dans tout domaine d'études : 2 points
- Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 3 points
- Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 4 points
- Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 5 points

ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (y compris grade ou diplôme supplémentaire, formation professionnelle, publications, recherche) liés à l'administration des affaires, au développement économique local, à la politique et à la réglementation, à la réforme du secteur public/de l'administration publique ou au renforcement des capacités (1 point pour chaque perfectionnement professionnel effectué, jusqu'à 5 points).

B. Expérience (jusqu'à 20 points)

La personne proposée devrait posséder :

- i)** Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans des projets axés sur le développement économique local ou le développement des PME (jusqu'à 10 points).
- ii)** Au moins un (1) an, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience de travail dans le pays, dans le cadre de la gestion dans un pays en développement (jusqu'à 10 points).

C. Description narrative (jusqu'à 30 points)

- i)** Le soumissionnaire devrait montrer, au moyen d'une brève description narrative, que la personne proposée possède de l'expérience dans chacun des domaines suivants (6 points par domaine, jusqu'à 30 points) :
 - a)** Activités de liaison, de négociation et de coordination avec la participation d'intervenants multiples et de partenaires comme les gouvernements (nationaux et locaux), les collectivités, les donateurs, les organismes de la société civile et les acteurs du secteur privé;
 - b)** Appui à des organismes nationaux pour la mise en œuvre de programmes coordonnés et de services sectoriels à l'échelle locale;
 - c)** Appui à la mise au point d'outils de DEL destinés à être utilisés à l'échelle locale;
 - d)** Travail avec des hauts fonctionnaires sur le dialogue stratégique;
 - e)** Intégration de la gouvernance.

Exigence 8 : Spécialiste en matière d'égalité entre les sexes

25

Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum

À l'aide du formulaire TECH 6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un spécialiste de l'égalité entre les sexes. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants :

A. Études (jusqu'à 5 points)

- i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent comme les sciences sociales, les études sur l'égalité entre les sexes ou sur la condition féminine, la politique/gouvernance ou le développement international (jusqu'à 5 points).
- Baccalauréat dans tout domaine d'études : 2 points
 - Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 3 points
 - Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 4 points
 - Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 5 points

B. Expérience (jusqu'à 20 points)

La personne proposée devrait posséder :

- i) Au moins trois (3) ans, idéalement cinq (5) ans ou plus, d'expérience dans la prestation de conseils ou d'une assistance techniques à des organismes de développement (c.-à-d. donateurs bilatéraux, ONG, organisation multilatérales) et gouvernements nationaux ou administrations locales sur les questions d'égalité entre les sexes dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte des activités courantes de projets de développement international complexes pluriannuels :
- a) Planification/conception de projet (jusqu'à 6 points);
 - b) Surveillance et évaluation de l'atteinte des résultats en matière d'égalité entre les sexes (jusqu'à 6 points);
 - c) Analyse comparative entre les sexes et évaluations (jusqu'à 8 points).

Remarque

- Aux fins de ce critère, « **projet de développement international complexe pluriannuel** » s'entend d'un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans et d'une valeur d'au cinq millions de dollars canadiens (5 M\$CA).
- L'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets.

<p>Exigence 9 : Spécialiste de l'environnement</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH 6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un spécialiste de l'environnement. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants :</p> <p>1. Études (jusqu'à 5 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent comme les études environnementales, les sciences naturelles, les sciences de la terre, l'écologie, etc. (jusqu'à 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat dans tout domaine d'études : 2 points • Baccalauréat dans un domaine d'études pertinent : 3 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 4 points • Maîtrise ou diplôme supérieur dans un domaine d'études pertinent : 5 points <p>2. Expérience (jusqu'à 20 points)</p> <p>i) Au moins trois (3) ans, idéalement quatre (4) ans ou plus, d'expérience dans la mise en œuvre d'un plan de gestion environnementale d'un projet de développement international complexe pluriannuel dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte des activités courantes de projets de développement international complexes pluriannuels :</p> <p>a) Intégration d'un plan de gestion environnementale à l'ensemble des systèmes de gestion du projet (p. ex., cadre de gestion du risque, surveillance et évaluation) (jusqu'à 10 points);</p> <p>b) Suivi et évaluation de la réalisation du plan de gestion environnementale (jusqu'à 10 points)</p> <p>Remarque</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de ce critère, « projet de développement international complexe pluriannuel » s'entend d'un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans, mené au cours des quinze (15) dernières années, et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$CA). • L'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets. 	25
<p>Exigence 10 : Spécialiste de la gestion axée sur les résultats (GAR)</p> <p><i>Limite du nombre de pages : 4 pages au maximum</i></p>	25

À l'aide du formulaire TECH 6A, Personnel, le soumissionnaire devrait proposer les services d'un spécialiste de la gestion axée sur les résultats. On évaluera son curriculum vitae en fonction des critères suivants :

A. Études (jusqu'à 5 points)

- i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise (jusqu'à 5 points).
- Baccalauréat dans tout domaine d'études : 3 points
 - Maîtrise ou diplôme supérieur dans tout domaine d'études : 5 points

B. Expérience (jusqu'à 20 points)

- i) Au moins trois (3) ans, idéalement quatre (4) ans ou plus, d'expérience dans l'utilisation des concepts de GAR dans le contexte d'un projet de développement international complexe pluriannuel dans chacune des fonctions suivantes dans le contexte des activités courantes de projets de développement international complexes pluriannuels :
- a) Utilisation d'outils de gestion du rendement (jusqu'à 10 points)
 - b) Suivi de données de base et d'indicateurs (jusqu'à 6 points)
 - c) Prestation de conseils et d'une formation en matière de GAR auprès des intervenants du projet (jusqu'à 4 points)

Remarque

- Aux fins de ce critère, « **projet de développement international complexe pluriannuel** » s'entend d'un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans, mené au cours des quinze (15) dernières années, et d'une valeur d'au moins cinq millions de dollars canadiens (5 M\$CA).
- L'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets.

On peut trouver des renseignements sur les outils de gestion axée sur les résultats sur le site suivant du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement : <http://www.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/acdi-cida.nsf/fra/NAT-92213444-N2H>

Total partiel	700
Total – Volet technique	/700
Note de passage	420
Volet financier	/300

Volet autochtone	
Incitatif pour le recours à des fournisseurs autochtones	50
Total : note rajustée	/1 050

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

Services de Consultants et de Professionnels
Contrat rémunéré en fonction du temps

Contenu

A. Contrat.....	98
I. Conditions générales du contrat.....	99
1. Dispositions générales.....	99
1.1 Définitions.....	99
1.2 Relations entre les parties.....	102
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.....	102
1.4 Rubriques.....	102
1.5 Ordre de priorité des documents.....	102
1.6 Avis.....	102
1.7 Endroit.....	102
1.8 Pouvoir du membre principal.....	102
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	102
1.10 Successeurs et ayants droit.....	102
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	102
1.12 Conflit d'intérêt.....	103
1.13 Traduction de la documentation.....	103
1.14 Dissociabilité.....	103
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat.....	103
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	103
2.2 Période du contrat.....	104
2.3 Modification et renonciation.....	104
2.4 Approbations liées au contrat.....	104
2.5 Importance des délais.....	105
2.6 Retard justifiable.....	105
2.7 Suspension des services.....	106
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant.....	106
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	107
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	107
2.11 Cession du contrat.....	107
3. Obligations du consultant.....	108
3.1 Généralités.....	108
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée.....	108
3.3 Assurance à la charge du consultant.....	109
3.4 Exigences en matière de sécurité.....	110
3.5 Visite initiale et vérification.....	111
3.6 Autorisation d'aller de l'avant.....	111
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur.....	111
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances.....	114
3.9 Responsabilité.....	115
3.10 Équipement, véhicules et fournitures.....	115
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD.....	116
3.12 Reconnaissance publique.....	116
3.13 Sanctions internationales.....	116
3.14 Gestion axée sur les résultats.....	117
4. Personnel du consultant.....	117
4.1 Généralités.....	117
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	117
4.3 Exigences linguistiques.....	117
4.4 Remplacement du Personnel.....	117
4.5 Harcèlement en milieu de travail.....	118
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	118
5. Obligations du MAECD.....	118
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire.....	118
5.2 Mode de paiement.....	118
6. Paiements au consultant.....	118
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	118
6.2 Base de paiement.....	119
6.3 Honoraires pour les contrats pluriannuels.....	122
6.4 Devise du paiement.....	122

6.5	Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	122
6.6	Paiements anticipés	123
6.7	Modalités de facturation et de paiement	123
6.8	Paiement final	124
6.9	Droit de compensation	124
6.10	Intérêts sur les montants en souffrance	124
6.11	Dettes laissées dans le pays bénéficiaire	124
7.	Règlement des différends	125
7.1	Règlement extrajudiciaire des différends.....	125
II.	Conditions spéciales (CS) du contrat	126
III.	Annexes.....	132
	Annexe A – Base de paiement.....	133
	Annexe B – Termes de référence (TDR).....	135
	Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	136

**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

**Appui national aux climats d'investissements locaux (ANCIL) / Soutien national à
l'amélioration du développement économique local et régional (SNADELRL)**

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

[Le texte entre crochets [] est facultatif. Toutes les notes doivent être supprimées dans le texte final.]

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
Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [Non utilisée]

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 entités, autre qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le consultant afin de fournir des services que le consultant est requis de fournir selon le contrat. L'entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers 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 ; ou
 - (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 ; ou
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* ; ou
 - (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 ; et
 - (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 canadien 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.
- (y) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire, et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail, sauf le personnel de soutien local.
- (z) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (aa) « **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.
- (bb) « **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.
- (cc) « **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).
- (dd) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (ee) « **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) ; et
 - (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 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 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 fautive, que cette

attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

- 1.11.3 Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre 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 oeuvre 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'intérêt**
- 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 s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'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
documentatio
n**
- 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**
- 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.

contrat**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 (à l'exception des changements aux extrants), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique 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 plans et rapports

Le consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les plans et rapports 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 plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet 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 dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

Formulaire d'approbation des changements contractuels

2.4.3 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire d'approbation des changements contractuels :

(a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du personnel par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.4 ;

(b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du personnel, tel que décrit au paragraphe (a) ;

Les honoraires du membre du personnel de remplacement moins qualifié doivent être modifiés à la baisse.

Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.

(c) Les changements aux titres des extrants ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extrants (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence ;

(d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.

Les changements entrent en vigueur et modifient le contrat à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire d'approbation des changements contractuels. De tels changements seront ultérieurement inclus dans une modification subséquente.

- Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel**
- 2.4.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :
- (a) Le remplacement d'un membre du personnel assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes. Les coûts à l'étranger associés au(x) poste(s) du personnel en affectation de longue durée doivent demeurer les mêmes ;
 - (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000\$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe A, Base de paiement.
- Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.
- 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 et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée 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 Résiliation pour manquement de la part du consultant

2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.6.1, lorsque le consultant manque à 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. Le consultant s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

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 et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptés 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) Les honoraires et les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée pour 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 GC 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. Le consultant convient de rembourser immédiatement au MAECD tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

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 ; et
- (d) Tout droit conféré à une partie par la loi 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 corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du rendement

- 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 Confidentialité et protection de la

- 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

vie privée

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 :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie ; ou
 - (b) 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
 - (c) 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 demandée par le MAECD**

- 3.3.1 Le consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée dans les 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 que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.

Litige

- 3.3.4 Si le MAECD est visée 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 les 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

3.4.2 Obligations liées à la sécurité

- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume 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 des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.

Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

3.4.3 Mesures de sécurité

- (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 :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) 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 ; et
 - 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 embauchées 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 œuvre 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 et les paiements anticipés versés 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 Autorisation d'aller de l'avant

3.6.1 La clause suivante s'appliquera si cela est prévu dans les CS :

3.6.2 Suivant l'achèvement des plans et des rapports identifiés dans les CS et décrits à l'Annexe B, Termes de référence, l'autorité contractante informera le consultant, au moyen d'un avis écrit, que le MAECD entend soit aller de l'avant avec le contrat soit retirer tout concours financier additionnel au projet.

Si le MAECD décide de retirer son concours financier au projet, il en informera par écrit le consultant et le contrat sera réputé être terminé sans autres coûts ou responsabilité pour le MAECD.

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'œuvre, 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'œuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- (c) « loi nationale applicable » Nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'œuvre 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'œuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'œuvres 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 œuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des œuvres ou partie d'œuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. 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 cessionnaires 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 à l'article 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-licencié 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 créées 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'œuvre.

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 oeuvre 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 intitulée « 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 œuvres

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

**3.9
Responsabilité**

3.9.1 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.

**3.10
Équipement,
véhicules et
fournitures**

*Équipement,
véhicules et
fournitures fournis
par le MAECD*

3.10.1

- (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.

*Équipement,
véhicules,
fournitures,*

3.10.2 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

**services ou biens
achetés par le
consultant**

d'approvisionnement adhérant aux principes suivants :

- (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 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 ;
- (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.

Toute exception au processus compétitif doit être justifié et documenté, et pourrait faire l'objet d'une vérification.

3.10.3 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.

3.10.4 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.

**3.11
Utilisation de la
propriété, des
installations et des
médias
électroniques du
pays
bénéficiaire/du
MAECD**

3.11.1 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 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.

**3.12
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 œuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] au présent contrat.

À cette fin, le consultant accepte de se conformer à la clause de Reconnaissance publique indiquée dans les CS.

**3.13
Sanctions
internationales**

3.13.1 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 en vigueur 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.

3.13.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant à la CG 3.13.1 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.

3.13.3 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 :

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

3.13.5 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.

3.14 Gestion axée sur les résultats

- 3.14.1 Le consultant doit suivre les extrants et les résultats du projet en utilisant les indicateurs spécifiés dans la version la plus récemment approuvée du cadre de mesure du rendement.
- 3.14.2 Le consultant doit proposer des ajustements aux sous-activités et aux extrants en accord avec les dispositions du contrat, tel que définis au CG 2.4, afin de s'assurer de l'atteinte des résultats aux niveaux immédiat, intermédiaire et ultime.
- 3.14.3 À moins d'indication contraire dans les CS, le consultant doit aviser l'autorité technique dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème, de toute préoccupation ou de tout risque susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet. Pour ce faire, le consultant doit utiliser un avis tel que celui décrit à la CG 1.6. Dans cet avis, le consultant doit fournir une estimation des répercussions financières sur le budget annuel des problèmes, préoccupations ou risques constatés. Le consultant doit immédiatement s'employer à trouver des solutions de rechange et fournira à l'autorité technique un plan de redressement (ajustements aux sous-activités ou extrants) dans le délai prescrit par l'autorité technique.
- 3.14.4 Il est demandé au consultant d'aviser l'autorité technique de toute sous-activité novatrice ou extrant novateur, susceptible de faciliter l'obtention des résultats immédiats, intermédiaires ou ultime du projet, décrits dans le modèle logique.

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, congés, 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 indiqué 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

*Nouveau poste,
modifications à la
description du
poste ou au niveau
d'un poste existant
ou l'ajout d'un
individu à un poste
existant*

- 4.4.1 Le consultant peut proposer l'ajout d'un nouveau poste ou une modification de description de poste ou de niveau d'un poste (qualification et expérience) existant. Le consultant doit soumettre pour approbation du MAECD une description de poste détaillée pour le poste en question, le curriculum vitae de la personne proposée, une justification détaillée d'une telle demande ainsi qu'une justification de taux au moyen d'un formulaire d'approbation des changements contractuels.
- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le curriculum vitae de la personne proposée.

*Poste existant -
Remplacement de
Personnel*

- 4.4.3 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 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 4.4.3, 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 doivent être 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 au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. 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 conformément à la CG 2.4.3.

4.4.4 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel et/ou des modifications apportées à un ou des poste(s).

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 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, le 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 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire

5.1.1 L'Annexe B, Termes de référence, indique les biens et services que le pays bénéficiaire fournira, le cas échéant. Si le pays bénéficiaire ne fournit pas les biens et services indiqués, le consultant doit en informer le MAECD dans les plus brefs délais. Le MAECD et le consultant examineront alors les mesures à prendre pour redresser la situation.

5.2 Mode de paiement

5.2.1 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 de 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.

Par la même occasion, le consultant doit donner au MAECD un estimé de la portion des services qu'il reste à fournir et des dépenses qu'il reste à encourir.

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.

6.1.6 Taxes applicables

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, (5e 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

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

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 ;
 - (b) Les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée (le personnel affecté au projet pour douze mois consécutifs ou plus dans le pays bénéficiaire) tels qu'indiqués au CG 6.2.5 ; et
 - (c) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.7.
- 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 et selon la CG 6.3. 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 :
- (a) pour le personnel basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), 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 au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
 - (b) pour le personnel dans le cadre d'une affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus), 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. Les heures de travail imputables sont limitées à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
 - (c) pour les professionnels engagés sur place, 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 six (6) jours par semaine, 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 Pour le personnel en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire (douze mois consécutifs ou plus) :
- 6.2.5.1 un taux mensuel tout compris par année incluant le logement, les services publics de base, et autres dépenses;
 - 6.2.5.2 un coût total de réinstallation y compris un coût ferme pour la mobilisation et la démobilisation.
- 6.2.6 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.
- 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables » :
- [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]*
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à 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 :
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la mesure du possible, les services d'un transporteur canadien. 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) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage 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 ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 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 » ;
 - (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager 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.
- (b) les coûts liés à l'achat et au transport de l'équipement et des fournitures nécessaires à la réalisation du projet ;
 - (c) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ;
 - (d) 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 des copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (e) les frais de virements bancaires liés à la mise en œuvre du projet ;
 - (f) le coût réel du salaire et des avantages sociaux du personnel de soutien local, à l'exclusion des professionnels engagés sur place ;
 - (g) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ;
 - (h) certaines dépenses telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance dans le cadre des déplacements effectués pour les besoins du projet, à l'exclusion de rémunération du MAECD pour le personnel homologue du pays bénéficiaire, qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet ;
 - (i) les dépenses pour le bureau sur le terrain, y compris :
 - (i) les coûts raisonnables réels de location de bureau, de remise en état des locaux à bureau (au besoin), d'entretien du matériel de bureau et d'assurance pour ce matériel (y compris les lignes pour les services Internet et le téléphone) et les fournitures ;
 - (ii) les coûts raisonnables réels de l'achat ou de location des véhicules nécessaires pour le projet, d'utilisation et d'entretien des véhicules, y compris mais non de façon limitative les frais pour l'essence, l'huile, l'enregistrement, l'assurance et l'entretien régulier ; et

- (iii) les autres coûts raisonnables réels représentant des dépenses justifiables liées au bureau sur le terrain qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail).
 - (j) les coûts raisonnables réels de la formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;
 - (k) 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 ; et
 - (l) tous les autres coûts raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, ou des frais généraux/coûts directs et qui ne sont pas inclus dans les catégories susmentionnées mais sont décrits dans les CS et nécessaires à l'exécution du projet.
- 6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels**
- 6.3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixés sur une base annuelle.
 - 6.3.2 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté durant le cours du contrat, le consultant doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs à :
 - (a) la date d'anniversaire du contrat ; ou
 - (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.
- 6.4 Devise du paiement**
- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
 - 6.4.2 Le consultant peut payer les professionnels engagés sur place, le personnel de soutien local et les entrepreneurs locaux dans la devise du pays.
 - 6.4.3 Les dépenses encourues par le consultant dans une autre devise que le dollar canadien doivent être facturées au MAECD en dollars canadiens, convertis au taux de change de la Bank of America à la date de la demande de remboursement au MAECD. Tous risques liés aux fluctuations de devises étrangères qui peuvent être associés aux paiements du MAECD au consultant dans l'exécution du contrat seront absorbés par le consultant.
- 6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)**
- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée :
 - (a) Pour couvrir les avances, lorsque permis

Si les CS précisent que le versement de paiements anticipés au consultant est autorisé par le MAECD aux termes de ce contrat, aucune avance ne doit être versée avant que le consultant ait remis au MAECD une LCSI jugée acceptable par le MAECD au montant d'un paiement anticipé. Une LCSI doit avoir été obtenue avant l'octroi de tout paiement anticipé et doit demeurer en vigueur jusqu'à ce que la totalité du paiement anticipé ait été liquidée.
 - (b) Pour garantir la performance du consultant

Dans les 28 jours qui suivent la signature du contrat, le consultant ou un membre doit fournir une garantie d'exécution tel qu'indiqué dans les CS.
 - 6.5.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.
 - 6.5.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque ; la 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 (PO) ; le numéro et le nom du projet ; le nom de la direction générale ; la valeur nominale de la lettre de crédit ; la mention : « payable à 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 no. 660 ; 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 LCSI (s'il y a lieu) ; une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.5.4 Tous les coûts relatifs à l'émission et à la mise à jour de la LCSI sont aux frais du consultant.

6.6 Paielements anticipés

6.6.1 Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans les CS.

6.6.2 Aucun paiement anticipé ne sera versé avant que le MAECD ait reçu et approuvé une demande officielle de paiement anticipé jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu, qui couvre une période n'excédant pas trois (3) mois, précise les montants nécessaires et comprend une estimation des coûts et tout autre renseignement que le MAECD peut exiger.

6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.

6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.

6.6.5 Le consultant doit ouvrir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du projet. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.

6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.

6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

6.7 Modalités de facturation et de paiement

La facturation et les paiements relatifs aux Services seront effectués comme suit :

6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.

6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.

6.7.3 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.

6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :

- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
- (b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
- (c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.

- 6.7.5 Tous les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.
- 6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.
- 6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, 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.
- 6.8
Paiement final**
- 6.8.1 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, paiera le solde dû au contrat.
- 6.9
Droit de compensation**
- 6.9.1 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.
- 6.10
Intérêts sur les montants en souffrance**
- 6.10.1 Dans cette CG :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément à la CG 6.2 ;
 - (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 6.7.2 ;
 - (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 ; et
 - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.7.2.
- 6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.
- 6.10.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.
- 6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.
- 6.11
Dettes laissées dans le pays bénéficiaire**
- 6.11.1 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

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 conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p><u>Autorité contractante</u></p> <p>L'autorité contractante pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</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><u>Autorité technique</u></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</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>
Définitions (u)	<p>Le pays bénéficiaire est Indonésie</p>
Définitions (w)	<p>Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adjoint administratif • Adjoint à la logistique • Adjoint aux systèmes d'information
1.3.1	<p>La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de <i>[insérer la province ou le territoire]</i>.</p>
1.6.1	<p>Les adresses sont :</p> <p>MAECD : 200, promenade du Portage Gatineau, Québec K1A 0G4</p> <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	<p>Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i></p>

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> .
3.3	<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.</p> <p>La police d'assurance 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, la 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</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> <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) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p> <p>Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. 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 indemnifiera 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.</p> <p>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 ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ; (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ; (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <p>Non applicable</p>
<p>3.6.1</p>	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant :</p> <p>Plan de mise en œuvre du projet (PMOP)</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 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 : « <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 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>OU</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> <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 œuvre 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 : « <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>
<p>3.14.3</p>	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les trente (30) jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>
<p>4.2.1 et 6.2.3</p>	<p>Nombre d'heure dans un jour : 7.5.</p>
<p>6.1.1</p>	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>

6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>						
6.2.6	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="443 440 1435 612"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires du personnel du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						
6.2.7 (l)	<p>En plus des coûts remboursables décrits à la CG 6.2.7, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fonds d'innovation 						
6.5.1 (a) and 6.6.1	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les dispositions suivantes s'appliqueront au paiement anticipé et à la garantie de paiement anticipé :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sous réserve de la CG 6.6, le MAECD versera au consultant un paiement anticipé n'excédant pas <i>[insérer le montant]</i> en dollars canadiens pour couvrir les dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) les frais liés à l'ouverture d'un bureau local dans le pays bénéficiaire ; (ii) les frais de location de bureaux à long terme ; (iii) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ; (iv) les coûts associés aux étudiants et stagiaires tel qu'indiqué dans <i>Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution</i> ; et (v) frais de transfert, Fonds d'innovation. (b) À aucun moment il ne peut y avoir plus de deux (2) paiements anticipés non réglés et le total de ces paiements anticipés ne doit pas excéder <i>[insérer le montant]</i> dollars canadiens. (c) La garantie de paiement anticipé (LCSI) doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens. 						
6.5.1 (b)	<p>La garantie d'exécution doit être d'une somme correspondant à dix (10) p. cent de la valeur totale du contrat indiquée à la CG 6.1.1. La garantie d'exécution doit consister d'une LCSI jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu. Cette LCSI doit demeurer valide pour six (6) mois après l'achèvement des services.</p>						
6.7.2	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en <i>[inscrire le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul 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 						

	<p>conserver et les fournir au MAECD sur demande.</p> <ul style="list-style-type: none"> (b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail). (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tous les documents et renseignements justificatifs des dépenses. (d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement 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. (e) 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. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu. (f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale. <p>Si le nombre de jours-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>
<p>6.7.3</p>	<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 C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité – non applicable

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. PERSONNEL	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$						COÛT ESTIMATIF PARTIEL, \$
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	ANNÉE 6	
1.1 Personnel du consultant basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire							
<i>POSTE A</i>							
<i>POSTE B</i>							
<i>POSTE C</i>							
1.2 Personnel du consultant en affectation de longue durée dans le pays bénéficiaire							
<i>POSTE D</i>							
1.3 Professionnels engagés sur place							
<i>POSTE E</i>							
<i>POSTE F</i>							
1.4 Autres membres du personnel et entrepreneurs à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet							
<i>Sous-total - Coûts des honoraires du personnel, \$</i>							
1.5 Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée	TAUX MENSUEL						SOUS-TOTAL
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	
<i>POSTE D</i>							
1.6 Coûts de réinstallation pour le personnel en affectation de longue durée	Mobilisation	Démobilisation					SOUS-TOTAL
<i>POSTE D</i>							
<i>Sous-total - Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, \$</i>							
2. DÉPENSES REMBOURSABLES							
a) Frais de déplacement et de subsistance							
b) Frais de transport et d'achat d'équipement							
c) Frais de communication							
d) Frais de reproduction et de traduction							

e) Frais bancaires				
f) Coût du personnel de soutien local				
g) Indemnités pour les boursiers et stagiaires du MAECD				
h) Dépenses liées au personnel homologue				
i) Dépenses liées au bureau sur le terrain				
j) Dépenses liées à la formation				
k) Fonds de transferts				Fonds d'innovation 2,000,000
l) Autres coûts directs				
<i>Sous-total - Coûts des dépenses remboursables</i>				
COÛT DU CONTRAT \$ (TAXES APPLICABLES EN SUS)				

Annexe B – Termes de référence (TDR)

À déterminer

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

non-applicable

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]