
DEMANDE DE PROPOSITIONS
Appel d'offres international (AOI)

**Approvisionnement en services de Consultants et de
professionnels**

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



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES	21
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés	26
Section 4. Termes de référence	45
Section 5. Critères d'évaluation	77
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	86
A. Contrat	90
I. Conditions générales du contrat	91
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	118
III. Annexes	127

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) a une demande pour les services d'un consultant (le « consultant ») afin d'effectuer l'évaluation de la programmation de Développement et du Groupe de travail sur la stabilisation et la reconstruction (GTSR) du MAECD au Soudan du Sud. Le consultant sera responsable, d'une part, d'évaluer la pertinence et la performance de la programmation du MAECD au Soudan du Sud; et d'autre part, de fournir au MAECD de l'information pertinente spécifique aux états en déroute pour la programmation future, incluant les leçons apprises, les meilleures pratiques et les options de programmation. Les informations liées à ce besoin sont détaillées dans la section 4, Termes de référence.

Les services sont prévus de débuter en août 2015 pour une période d'une (1) année.

Section 1 : Instructions aux soumissionnaires

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

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

SÉL. : 2016-PCE-SOUTHSUDAN-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatif à l'Évaluation de la programmation du MAECD au Soudan du Sud*

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

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

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

- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le Consultant ;
 - (ii) dans le cas où le Consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (q) « **MAECI** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (t) « **OCDE/ CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (u) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou bénéficiaire du projet dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- (w) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du soumissionnaire (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (x) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) nettoyeur de bureau ;
 - (iii) gardien de sécurité ;
 - (iv) jardinier.
- (y) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP.
- (z) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui régit la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.

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

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

dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition si elle juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.

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

Un soumissionnaire, une proposition

5. Validité de la proposition

- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.

6. Précisions et modification des documents de la DDP

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard sept jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard neuf jours avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ cinq jours avant la date de clôture de la DDP originale.

**7.
Soumission et
réception des
propositions**

- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :
- Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Distribution et service du courrier – AAG
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario
K1A 0G2 CANADA
- À l'attention de: 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 renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues au MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.
- 7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.
- Propositions en retard*
- 7.6 Toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.
- 7.7 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.
- 7.8 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.9 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- (a) Proposition technique :
- Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
- (b) Proposition financière :
- Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.

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

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

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

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

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

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

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

**8.
Préparation de
la proposition**

8.1 Lors de la préparation de leur proposition, il est demandé aux soumissionnaires de lire attentivement les documents qui constituent cette DDP et tenir compte de toutes les exigences de la DDP et des addenda qui s'y rapportent, le cas échéant.

8.2 Si le MAECD rend disponible des documents additionnels pour assister les soumissionnaires dans la préparation de leur proposition, le titre de ce(s) document(s), ainsi que la façon de les obtenir, seront indiqués dans la Fiche de renseignements spécifiques.

***Exigences
linguistiques***

8.3 Les propositions ainsi que toute la correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, doivent être rédigées dans une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français).

**9.
Proposition
technique**

*Formulaires à
fournir
obligatoirement*

9.1 Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être soumis avec la proposition d'un soumissionnaire. Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit fournir un formulaire TECH-1 signé. Il est demandé aux soumissionnaires d'imprimer le formulaire TECH-1, le compléter à la main, le signer, et le joindre en tant que page 1 de leur proposition. Si le formulaire TECH-1 n'est pas fourni ou n'est pas signé, la proposition sera rejetée. Si le formulaire TECH-1 n'est pas complété correctement, le MAECD demandera au soumissionnaire d'y apporter des corrections dans le délai spécifié dans l'avis. Si le formulaire TECH-1 corrigé n'est pas fourni dans le délai fixé, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « n'est pas complété correctement » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.

*Attestations à
joindre à la
proposition*

9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.

9.3 Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.

9.4 Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.

9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés (section 2 de cette DDP) avec leur proposition technique :

- (i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
- (ii) TECH-5 : Méthodologie ;

(iii)TECH-6 : Personnel.

- Autres formulaires à fournir**
- 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.
- Présentation du contenu**
- 9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.
- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires de :
- (a) indiquer un nombre de jours-personnes qui est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ;
 - (b) indiquer un nombre de jours-personnes qui tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecter le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.
- 10. Propositions financières**
- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire change la base d'établissement des prix (voir le paragraphe 10.5), la proposition sera rejetée.
- 10.2 La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services, y compris les honoraires du personnel et les dépenses remboursables.
- 10.3 Catégories de personnel à utiliser :
- (a) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du soumissionnaire ; ou
 - (b) Le personnel affecté au projet dans le pays d'origine du personnel.
- Dépenses remboursables**
- 10.4 Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables suivantes :
- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur

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

- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif ;
- (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du soumissionnaire pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ; et
- (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;

- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées à la Fiche de renseignements spécifiques et qui sont directement liées à la réalisation du projet.

***Base
d'établissement
des prix***

- 10.5 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur la base d'établissement des prix suivante :

- (a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, indiquer les honoraires basé sur une journée de 7,5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.

Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans les honoraires :

- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat ;
- (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, vaccins, etc.

(iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du soumissionnaire (non liés à un projet précis) :

- Publicité et promotion ;
- Amortissement et dépréciation ;
- Frais bancaires ;
- Activités du conseil d'administration ;
- Activités d'expansion d'entreprise ;
- Impôt sur le capital ;
- Communications ;
- Frais d'entretien des ordinateurs ;
- Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit ;
- Formation générale du personnel ;
- Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions);
- Vérifications internes ou externes du soumissionnaire ;
- Frais d'adhésion et d'abonnement ;
- Fournitures, meubles et matériel de bureau ;
- Coûts de restructuration du soumissionnaire ;
- Honoraires professionnels liés à l'administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.) ;
- Activités de préparation de propositions ;
- Loyers et services publics ;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien ;
- Examen et négociation des accords ;
- Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire ;
- Recrutement de personnel ;
- Activités de planification stratégique ;
- Déplacements ;
- Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
- Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire ;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit.

***Provision pour
contrat
pluriannuel***

10.6 Les honoraires doivent être présentés comme honoraires fixes annuels, par année (c'est-à-dire année 1, année 2, année 3, etc.).

10.7 Le coût total du personnel individuel est calculé en multipliant la moyenne des honoraires de l'individu proposé et le niveau de travail exprimé en jour-personnes estimé pour le poste qu'occupe cet individu.

- Devise* 10.8 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Taxes* 10.9 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
- 10.10 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.11 les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables au MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au Consultant ces taxes ou les payer au nom du Consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
- Principes d'établissement des coûts* 10.12 Le prix du Contrat inclut l'ensemble des honoraires, et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 11. Évaluation de la proposition** 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. En plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 19, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait 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'un ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée non conforme et sera rejetée.
- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.

**Évaluation des
propositions
techniques**

- 11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.
- 11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.
- 11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.
- 11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5 de cette DDP, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée devra être démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.
- 11.12 Si le 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 La proposition financière ne sera ouverte et évaluée que si la proposition technique obtient une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.

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

***Justification de
prix -
Honoraires***

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

- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ;
- (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront;
- (d) Évaluer la proposition financière pour tenir compte du niveau de travail minimum ou fixe indiqué dans la DDP, s'il y a lieu;
- (e) En cas de disparité entre le niveau de travail indiqué dans la proposition technique et dans la proposition financière, la proposition financière sera rajustée en utilisant le niveau de travail indiqué dans la proposition technique ; et
- (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

***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 ou confirmée par une institution financière agréée dans le cas d'un soumissionnaire non-canadien, pour le MAECD, une garantie d'exécution d'un tiers ou une autre forme de caution déterminée par le MAECD. Si le MAECD juge que la garantie d'une société mère ou d'un tiers permet d'assurer la capacité financière du soumissionnaire, il peut demander à la société mère ou au tiers de lui fournir des informations financières.

Lorsque l'information demandée ci-dessus est fournie par le soumissionnaire et libellée confidentielle, le MAECD traitera l'information conformément à la *Loi canadienne sur l'accès à l'information*.

(b) Numéro d'entreprise – Approvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA). Les soumissionnaires doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA au service des Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web à l'adresse suivante : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le consortium ou la coentreprise en soi ne nécessite pas de NEA, mais chaque membre individuel qui le compose doit avoir un NEA.

- (c) Les exigences relatives à la sécurité liées à la DDP et au contrat qui en découle sont énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques.

S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le

soumissionnaire doit satisfaire à toutes les exigences relatives à la sécurité énoncées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

(d) Preuve du contrat d'assurance

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurance classé de A++ à B++ par A.M.Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

(e) M-30 Conformité avec la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* du gouvernement du Québec (L.R.Q., c. M-30)

Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec. Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative, les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

**14.
Négociations**

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

**15.
Remplacement
du personnel
avant
l'attribution du
contrat**

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

- négociations avec le soumissionnaire classé au prochain rang selon le classement.
- 16. Cautionnement de rendement**
- 16.1 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, afin de garantir la performance du Consultant, une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat sera assujettie à une retenue. Cette retenue n'est pas négociable.
- 16.2 À la place d'une retenue, le MAECD peut, à sa discrétion, considérer une garantie subsidiaire sous forme d'une lettre de crédit de soutien irrévocable émise ou confirmée par une institution financière agréée.
- 16.3 Sujet au paragraphe 16.2, le Consultant ou un membre du consortium ou de la coentreprise, doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, un cautionnement de rendement d'une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat. Ce cautionnement de rendement doit consister d'une lettre de crédit de soutien irrévocable jugée acceptable par le MAECD. Cette lettre de crédit de soutien irrévocable doit demeurer valide jusqu'à six mois après l'achèvement des services. Tous les coûts relatifs à l'émission, la maintenance et/ou la confirmation de la lettre de crédit de soutien irrévocable sont aux frais du Consultant.
- 17. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus**
- 17.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat dans le site Web de l'OCDE/CAD, le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG), le site Web du MAECD et si possible dans la gazette officielle du pays bénéficiaire.
- 17.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.
- 17.3 Les soumissionnaires peuvent aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des catégories du volet technique indiquées à la section 5, Critères d'évaluation et les notes obtenues par le soumissionnaire retenu pour le volet financier. Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- 18. Début de la prestation des services**
- 18.1 Il est attendu que le Consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 18.2 Le soumissionnaire ne peut pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.
- 19. Confidentialité**
- 19.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.

20. Droits du MAECD

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

Instructions aux soumissionnaires

FICHE DE RENSEIGNEMENTS SPÉCIFIQUES

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la première colonne du tableau font référence aux paragraphes correspondants dans la section précédente (Instructions aux soumissionnaires - IS)
Définitions (d)	La date de clôture de la DDP est le 26-05-2015 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE) (date de clôture de la DDP).
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est Canada
Définitions (x)	Non Applicable
2.2	Endroit où le contrat sera négocié : Gatineau, Québec, Canada
5.1	La période de validité des propositions est 180 jours après la date de clôture de la DDP.
6.2, 11.1, 12.2 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Radek Weronski Agent principal, services de gestion contractuelle Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Courriel : radek.weronski@international.gc.ca:
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et quatre (4) copies ; • Proposition financière : L'original et une (1) copie.
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : oui <input checked="" type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> Profil d'évaluation du Soudan du sud.
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
9.8 (b)	Le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet est 226 jours
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : OUI <input type="checkbox"/> NON <input checked="" type="checkbox"/>
10.4	En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.5, il est demandé aux soumissionnaires de présenter les dépenses remboursables suivantes au formulaire FIN-1B : Dépenses nécessaires pour satisfaire les obligations en matière de sécurité qui sont décrites sous 3.4 dans la section 6 Modèle uniformisé du contrat comme par exemple : (a) Plan de sécurité (par une firme spécialisée);

	<p>(b) Formation en sécurité;</p> <p>(c) Firme de sécurité à Juba;</p> <p>(d) Ressources locales à identifier lors du contrat;</p> <p>(e) Tout autre frais qui n'est pas considéré des honoraires, les frais généraux/indirects ou les frais directs qui ne sont pas inclus dans les catégories énumérées ci-haut et qui sont requis afin de compléter le mandat.</p>
11.3	<p>Méthode de sélection : Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût</p> <p>On attribue à la proposition technique un maximum de 300 points, soit 60 p. 100 du total possible de 500 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 200 points, soit 40 p. 100.</p> <p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée selon la méthode décrite dans le paragraphe 11.15 de la Fiche de renseignements spécifiques.</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 5 points (1 % du total possible de 500 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 180 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.
11.15	<p>Évaluation des propositions financières</p> <p>Le montant total de la proposition financière sera calculé en additionnant, d'une part, les totaux partiels des coûts liés aux honoraires fermes tout compris multipliés par le niveau de travail établi par le soumissionnaire pour chaque poste proposé conformément au formulaire FIN-1A et, d'autre part, les totaux partiels des dépenses remboursables proposées conformément au formulaire FIN-1B.</p> <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 coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 200 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\text{Pointage financier du soumissionnaire B} = \frac{\text{Offre financière du soumissionnaire A}}{\text{Offre financière du soumissionnaire B}} \times 200$
11.16	Cette clause est applicable : Oui__ Non__ X__
11.17	Le financement maximum pour le contrat découlant de la présente DDP est 495 245 \$CAN, excluant les taxes applicables.

<p>13.1(c)</p>	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité :</p> <p>Oui (X) Non ()</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le consultant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 2. Les membres du personnel du soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. 3. Le soumissionnaire NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et le soumissionnaire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte. 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC. 5. Le soumissionnaire doit respecter les dispositions : <ol style="list-style-type: none"> a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C; b. du <i>Manuel de la sécurité industrielle</i> (dernière édition). <p>Pour l'application de cette section :</p> <p>« Vérification d'organisation désignée (VOD) » : décision administrative du MAECD ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) confirmant que l'organisation peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements ou à des biens dont le niveau de protection ou de classification est égal ou inférieur à celui de l'attestation délivrée.</p> <p>« Renseignements protégés » : renseignements ne présentant pas un intérêt national qui sont susceptibles d'être visés par une exemption ou une exclusion prévue par la Loi sur l'accès à l'information ou par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts non liés à l'intérêt national.</p> <p>Les désignations qui suivent s'appliquent aux renseignements de la catégorie PROTÉGÉ. Elles sont déterminées en fonction d'une échelle des préjudices et des critères d'évaluation établis pour les intérêts autres que nationaux. Voici les désignations possibles et les critères d'évaluation connexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROTÉGÉ A : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un préjudice à des intérêts autres que nationaux. <i>Exemples</i> : date de naissance, adresse du domicile, numéro de téléphone, curriculum vitæ. • PROTÉGÉ B : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un grave préjudice à des intérêts autres que nationaux. <i>Exemples</i> : numéro d'assurance sociale (NAS), évaluations de rendement, évaluations médicales ou psychiatriques, information de nature criminelle ou financière.
-----------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit obtenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant l'attribution du contrat, attestation qui doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. S'il ne peut obtenir cette attestation, le soumissionnaire doit s'abstenir de prendre connaissance de renseignements PROTÉGÉS et consentir à ce que le MAECD procède à diverses vérifications afin de déterminer s'il peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements et à des biens PROTÉGÉS. 2. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS doivent obtenir une cote de fiabilité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC avant l'attribution du contrat, cote qui doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si une personne ne peut obtenir cette cote, elle doit se conformer aux exigences et consentir à ce que le MAECD procède à diverses vérifications afin de déterminer sa fiabilité.
13.1(d)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants : <ol 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 (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions Si le Consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance comprendra les éléments suivants : <ol 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

	<p>résiliation du contrat;</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserà le MAECD pour une telle responsabilité. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et</p> <p>(d) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat ou il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
18.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

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	✓
Le soumissionnaire est admissible à participer à cette DDP tel que défini au paragraphe 4.3 des IS.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP.	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1.	
La proposition est expédiée à l'adresse suivante : Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA À l'attention de: Unité de réception des propositions - SGD	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
La proposition est rédigée dans une des deux langues officielles du Canada (anglais ou français).	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3 avec sa proposition.	

Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la section 5 – Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires et aux dépenses remboursables ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.5 des IS).	
La proposition financière présente des honoraires fixes, par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc) et est présentée en dollars canadiens.	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.20, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions de contrat énoncées au paragraphe 13.1 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. *Autres exigences*

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

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

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

FORMULAIRE TECH-2

Attestations

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

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

Le soumissionnaire atteste qu'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 leurs 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.

2. DISPOSITION ANTITERRORISME

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

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

3. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

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

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

(b) si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;

(c) si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.

2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.

3. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD en informe le soumissionnaire et lui donne l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

5. CORRUPTION ET FRAUDE

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

- (i) « manœuvre de corruption » désigne quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours du processus de DDP ou de l'exécution du contrat;
- (ii) « manœuvre frauduleuse » désigne tout acte ou omission, y compris toute fausse déclaration, qui induit en erreur ou tente d'induire en erreur, avec témérité ou en connaissance de cause, un parti afin de dériver un avantage financier ou autre, ou afin de se soustraire à une obligation ;
- (iii) « manœuvre collusoire » désigne toute entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif irrégulier, y compris afin d'influencer indûment les actions d'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, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, été 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;
- (d) n'ont pas été déclarés coupables de l'une des infractions, autre que d'une infraction pour laquelle un pardon a été accordé, visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), à l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge »), ou à l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du *Code criminel du Canada*. Pour les soumissionnaires à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire atteste aussi qu'il n'a jamais été condamné pour des faits similaires dans d'autres juridictions.

6. EXCLUSION

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

7. LOBBYISTE

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

8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

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

11. ATTESTATIONS APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT

11.1 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

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

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

11.2 INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Pour se conformer aux politiques et aux directives du Conseil du Trésor relatives aux anciens fonctionnaires canadiens, le soumissionnaire doit fournir l'information demandée ci-dessous et attester que cette information est juste et complète.

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

- (a) un particulier ;
- (b) une personne morale ;
- (c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires ;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (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 lequel le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et de services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Le soumissionnaire devrait utiliser les définitions de L'OCDE/CAD (2010) Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010), pour la section Nature du mandat.

Titre et mandat du projet :

Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :

Personnel clé

(nom 1)
(nom 2)
(nom 3)
etc.

Nom du client/de l'organisme de financement :

Nom de la personne-ressource :

Numéro de téléphone :

Courriel :

**Date de début
(mois/année) :**

**Date d'achèvement
(mois/année) :**

**Valeur totale du mandat OU valeur du
programme/secteur thématique évalué:
Valeur approximative des services fournis par le
soumissionnaire :**

- Les honoraires
- Dépenses remboursables

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

**Nombre de jours-personnes fournis par l'entreprise ou
les entreprises associées :**

Nature du mandat

- **Justification, but et objectifs spécifiques de l'affectation**
- **Porté et objectifs**

- **Questions d'évaluation clés**

Répertoriez les questions d'évaluation et les critères clés du cadre de référence

- **Description détaillée de la méthodologie**

L'approche (cadre conceptuel) :

Méthodologie :

Méthodes utilisées pour la collecte et l'analyse des données :

Type d'échantillonnage appliqué :

Mesures utilisées pour assurer la fiabilité, la validité et les limites méthodologiques :

- **Description détaillée des services fournis :**

(Seuls les services fournis par le soumissionnaire peuvent être indiqués. Les services fournis par d'autres partenaires ou entreprises associées seront exclus de cette description)

- **Principaux produits livrables :**

(Seuls les produits livrables fournis par le soumissionnaire devraient être indiqués. Les produits livrables fournis par d'autres partenaires ou entreprises associées seront exclus de cette description)

Domaine de chaque expérience avec des clients (veuillez cocher un seul domaine)

- Expérience de l'évaluation (programme ou secteur thématique) avec des organisations multilatérales
- Expérience de l'évaluation (programme ou secteur thématique) avec un organisme de développement national, à savoir, le MAECD (notamment l'ancienne ACDI), l'Agence américaine pour le développement international (USAID), le ministère du développement international (DFID), etc.
- Expérience de l'évaluation avec une organisation non gouvernementale (ONG) ou une institution (ING)
- Expérience de l'évaluation d'un seul projet de développement
- toute autre expérience d'évaluation

Expérience dans des États fragiles ou touchés par un conflit

Veuillez fournir un aperçu de la façon dont vous avez intégré l'analyse du conflit dans votre approche de cette évaluation dans le contexte d'États fragiles ou touchés par un conflit. Précisez la durée du travail sur le terrain ainsi que le pays ou la région où le travail a été réalisé.

FORMULAIRE TECH-5

Approche d'évaluation proposée, méthodologie, composition de l'équipe et niveau de travail

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire est tenu de fournir l'information sur l'utilisation et l'allocation des ressources : le chef d'équipe et un maximum de 3 autres personnes.

1. Narratif: Proposition de composition de l'équipe et de niveau de travail pour la phase I : Conception

Le soumissionnaire devrait fournir une explication/justification pour le niveau d'effort et les tâches/responsabilités attribué au personnel

NOM DU PERSONNEL PROPOSÉ	POSTE	CATÉGORIE DE PERSONNEL		COMPÉTENCES CLÉS (SECTORIEL/ THÉMATIQUE, OÙ C'EST APPLICABLE)	PROPOSITIONS DE TÂCHES ET DE RESPONSABILITÉS	NIVEAU DE TRAVAIL (JOURS)			
		EMPLOYÉ (O/N)	SOUS-TRAITANT (O/N)			PAYS DU SOUMISSIONNAIRE	AU CANADA	AU SOUDAN DU SUD	SOUS TOTAL
	CHEF D'ÉQUIPE	•	•	• • •	• • •				
	TITRE	•	•	• • •	• • •				
...	...			PHASE 1: NIVEAU TOTAL D'EFFORT ESTIMÉ					

2. Narratif: Proposition de composition de l'équipe et de niveau de travail pour la phase II : Mise en œuvre

Le soumissionnaire devrait fournir une explication/justification pour le niveau d'effort et les tâches/responsabilités attribué au personnel

NOM	POSTE	CATÉGORIE DE PERSONNEL		COMPÉTENCES CLÉS (SECTORIEL/ THÉMATIQUE, OÙ C'EST APPLICABLE)	PROPOSITIONS DE TÂCHES ET DE RESPONSABILITÉS	NIVEAU DE TRAVAIL (JOURS)			
		EMPLOYÉ (O/N)	SOUS-TRAITANT (O/N)			PAYS DU SOUMISSIO NNAIRE	AU CANADA	AU SOUDAN DU SUD	SOUS TOTAL
	CHEF D'ÉQUIPE	•	•	• • •	• • •				
	TITRE	•	•	• • •	• • •				
...	...			PHASE 2: NIVEAU TOTAL D'EFFORT ESTIMÉ					

FORMULAIRE TECH-6A**Personnel****Curriculum Vitae du Personnel proposé****Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Une copie de ce formulaire devrait être remplie pour chaque membre du personnel proposé (le chef d'équipe et un maximum de 3 autres personnes) dans le formulaire TECH-5.

Le soumissionnaire devrait présenter les antécédents professionnels par catégorie en réponse aux critères obligatoires M 3.1, M3.2 et M3.3.

Nom et citoyenneté					
Études					
Année d'obtention	Diplôme	Spécialisation	Établissement	Pays	
Autres formations professionnelles					
Année	Durée	Spécialisation	Établissement	Pays	
Compétences informatiques (0=aucune – 4=excellentes)					
Logiciels					
Bases de données (p. ex. Access, Filemaker, FoxPro, dBase, Paradox)					
0	1	2	3	4	Utilisateur/concepteur?
Statistiques (p. ex. SPSS, S-PLUS, SAS Stata, Gauss, EIP Info, Nvivo, MAXqda); à l'exclusion d'Excel					
0	1	2	3	4	Utilisateur/concepteur?
Logiciel d'analyse de données qualitatives assistée par ordinateur					
0	1	2	3	4	Utilisateur/concepteur?
Langue(s) parlée(s) lue(s) et écrite(s) (degré de compétence dans chaque catégorie à l'aide des niveaux de maîtrise de langue indiqués dans le cadre de référence)					
Langues		Niveau de maîtrise			
		Lecture	Expression orale	Expression écrite	
Anglais		Niveau de l'État	Niveau de l'État	Niveau de l'État	
Français		Niveau de l'État	Niveau de l'État	Niveau de l'État	
Autre		Niveau de l'État	Niveau de l'État	Niveau de l'État	
Antécédents professionnels (ordre chronologique inversé)					
De : aa-mm		Titre du poste (sans description)		Nom de l'employeur	
À : aa-mm					
Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)					
Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une rente de l'État et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité.					
Si oui, veuillez fournir des détails. Indiquer si le candidat se conforme ou se conformera aux dispositions sur les conflits d'intérêts mentionnées dans TECH-2.					
Affiliation à des associations					
Liste des publications/présentations					
Trois références (nom, titre, numéro de téléphone et courriel)					

FORMULAIRE TECH-6B

Expérience du personnel

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire devrait remplir ce formulaire pour chaque membre du personnel proposé (le chef d'équipe et un maximum de 3 autres personnes) nommé dans le formulaire TECH-5.

Nom du personnel proposé :	Poste proposé :
Titre du projet :	
Période du projet (mm/aa à mm/aa)	Niveau de travail de la personne proposée (en jours)
Pour le chef d'équipe uniquement : <i>indiquez la valeur du programme ou initiative évalué:</i>	
État fragile ou touché par un conflit (O/N)	Pays en voie de développement (O/N)
Client et coordonnées (numéro de téléphone et courriel) :	
Brève description du cadre de référence :	
Description de la méthodologie :	
Rôle et responsabilité du personnel proposé :	
Domaine(s) d'expertise confirmée dans ce projet par le personnel proposé (domaines clés indiqués par un *) : <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Soudan du Sud (à savoir, expertise du contexte du pays) <input type="checkbox"/> *Égalité entre les sexes <input type="checkbox"/> *Enfants et jeunes (notamment la protection des enfants et des jeunes, la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants, les soins de santé primaires, le renforcement du système de santé et les ressources humaines pour la santé) <input type="checkbox"/> *Sécurité alimentaire (notamment la production agricole et les chaînes de valeur, l'aide alimentaire et la nutrition) <input type="checkbox"/> *Consolidation de la paix et stabilisation dans le cadre d'un conflit (notamment la prévention et la résolution des conflits) <input type="checkbox"/> *Gouvernance (notamment les droits de la personne, le renforcement des capacités du secteur public au niveau national et infranational, les processus électoraux et la responsabilisation) <input type="checkbox"/> Dialogue sur les politiques <input type="checkbox"/> Analyse qualitative avancée (au moins 5 années d'expérience confirmée) <input type="checkbox"/> Aide humanitaire dans le cadre d'un conflit <input type="checkbox"/> Viabilité de l'environnement 	
Expérience en intégration des thèmes transversaux à des projets ou programmes, ou en évaluation de projets, programmes et initiatives:	
Livrables principaux de l'individu proposé :	
Expérience du chef d'équipe (cette section devrait être remplie seulement pour les affectations effectuées par le chef d'équipe proposé). <ol style="list-style-type: none"> a) Complexité de l'affectation : b) Portée de l'affectation c) Expertise en leadership 	

FORMULAIRE TECH-6C**ENGAGEMENT À PARTICIPER AU PROJET ET CONSENTEMENT DE VOYAGER**

Instructions à l'intention des soumissionnaires : voir critère d'évaluation obligatoire MI.1

Une copie de ce formulaire doit être remplie et signée par chaque personne proposée (le chef d'équipe et un maximum de 3 autres personnes) nommée dans le formulaire TECH-5. Seule la personne proposée doit remplir et signer ce formulaire conformément à la certification « Disponibilité des ressources » de TECH-2.

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom de famille	Prénom
Adresse	
Domaine 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

<p>1. J'atteste que j'ai accepté que mon curriculum vitæ 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.</p> <p>2. Si le consultant doit fournir des services au MAECD en vertu d'un contrat octroyé à la suite de cette DDP, j'atteste que je consens à voyager vers ou dans le Soudan du Sud pendant la phase 1, Conception et/ou la phase 2, Mise en œuvre de l'évaluation.</p>	
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.

FORMULAIRE FIN-1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris et un niveau de travail (NT) prévu pour tous les postes proposés (le chef d'équipe et un maximum de 3 autres personnes) par le soumissionnaire selon sa méthodologie. Tel qu'indiqué à la page 21 des IS le nombre estimatif de jour-personnes pour le projet est de 226 jours

Honoraires pour les Postes proposés par le soumissionnaire

Nom de la ressource	Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT prévu par le soumissionnaire (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = Honoraires journaliers fermes tout compris \$ x NT
	Chef d'équipe			
	TOTAL PARTIEL-1 (taxes exclues)			

TOTAL DU FIN-1A = TOTAL PARTIEL-1

FORMULAIRE FIN-1B

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire d'inclure toutes les dépenses remboursables nécessaires au projet dans le tableau ci-dessous. S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans les lignes budgétaires.

Dépenses remboursables indicatives				
#	Description	Unité	\$, Par Unité	Total partiel, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance:			
	Frais de transport			
	Repas, faux frais, et véhicule particulier			
	Visa/permis de travail			
	Accommodation			
	Autres			
b)	Frais de communication			
c)	Frais de reproduction et de traduction			
d)	Ressources locales			
e)	Frais du transport local			
f)	Frais de sécurité Dépenses nécessaires pour satisfaire les obligations en matière de sécurité qui sont décrites sous 3.4 dans la section 6 Modèle uniformisé du contrat comme par exemple			
	Plan de sécurité			
	Formation en sécurité			
	Firme de sécurité à Juba			
g)	Autres coûts (spécifiés par le soumissionnaire incluant les détails)			
	Grand Total			

TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE

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

Section 4. Termes de référence

1. Contexte

1.1 Introduction

À la suite de l'indépendance du Soudan du Sud en juillet 2011, le gouvernement du Canada a officiellement établi un programme d'aide au développement pour le Soudan du Sud. Jusqu'ici, les programmes mis en œuvre dans le Sud pouvaient s'inscrire dans le cadre du programme bilatéral pour le Soudan, du programme régional ou panafricain, de l'aide humanitaire destinée aux personnes touchées par le conflit ou l'insécurité alimentaire, des programmes réalisés en partenariat pour aider des organisations de la société civile (l'ex-Agence canadienne de développement international (ACDI), ci-après appelée l'ex-ACDI¹), ou des efforts de consolidation de la paix et de déploiement de politiques par l'entremise de programmes réalisés par le Groupe de travail pour la stabilisation et la reconstruction, soit le GTSR (ex-MAECD).

Les conclusions et les recommandations d'une évaluation conjointe des donateurs concernant le soutien apporté aux mesures visant à prévenir les conflits et à assurer le maintien de la paix en 2010 (y compris ses annexes approfondies, particulièrement en ce qui concerne l'égalité entre les sexes) et celles de l'évaluation organisationnelle menée par l'ex-ACDI sur l'aide humanitaire internationale constituaient un excellent point de départ pour élaborer un programme adapté aux besoins du Soudan du Sud sur le plan du développement et de l'aide humanitaire.

1.2 Contexte de développement au Soudan du Sud

Le Soudan du Sud est le plus jeune pays de l'Afrique. Il a obtenu son indépendance le 9 juillet 2011 à l'issue d'un référendum pacifique, comme le prévoyait l'Accord de paix global (APG²) de 2005. Ces événements faisaient suite à une guerre civile prolongée entre le Mouvement populaire de libération du Soudan (MPLS) et son armée, l'Armée populaire de libération du Soudan (APLS) au Sud et le gouvernement de la République du Soudan au Nord.

Après des décennies de conflit, le nouveau gouvernement de la République du Soudan du Sud formé des suites du référendum a dû affronter des défis considérables en matière de politique, d'économie, de société et de droits de la personne (notamment la violation sexospécifique des droits de la personne, c.-à-d. les mariages forcés et les mariages précoces et les violations associées à des pratiques du droit coutumier discriminatoires envers les femmes et les filles), rendus plus imposants encore par l'absence d'institutions, de règlements ou de structures administratives officiels. De plus, le faible niveau d'instruction de la population et l'immense faiblesse de l'infrastructure ont grandement nui aux développements dans ce nouveau pays.

Malgré ces enjeux, les années qui ont suivi l'obtention de l'indépendance ont été marquées par des changements positifs, notamment l'établissement des structures et des systèmes gouvernementaux essentiels à l'échelle du pays, des États et des localités, ainsi que par le fondement d'une économie à valeur ajoutée dans différents secteurs fondamentaux, dont le secteur extractif et agricole. Les indicateurs de développement étaient relativement faibles en comparaison avec ceux des pays voisins, mais le Soudan du Sud a tenu sa promesse d'offrir un avenir meilleur à un peuple qui connaissait uniquement les conflits, l'insécurité et la pauvreté.

137

¹ Remarque : À la suite de la création du MAECD, le Secteur de l'Afrique subsaharienne (WGM) a remplacé l'ancienne Direction générale des programmes géographiques (DGPG), le Secteur des enjeux mondiaux et du développement (MFM) a remplacé l'ancienne Direction générale des programmes multilatéraux et mondiaux (DGPM) et le Partenariat pour l'innovation dans le développement (KFM) a remplacé l'ancienne Direction générale des partenariats avec les Canadiens (DGPC).

² Au moment de la signature de l'APG en 2005, le MPLS/A a adopté la Constitution intérimaire du Soudan du Sud. L'APG reconnaissait l'autonomie régionale du Soudan du Sud, par le gouvernement du Soudan du Sud. Le président du Soudan du Sud est devenu vice-président de la République du Soudan, et une partie des richesses nationales a été donnée à la région du Sud. Aux termes de l'APG, après une période intérimaire de six ans, les habitants du Sud devraient tenir un référendum afin de déterminer s'ils souhaitent demeurer unis ou devenir indépendants.

Cette promesse s'est envolée en décembre 2013 lorsqu'un conflit entre le président et son vice-président a ramené à l'avant-plan des questions de longue date non résolues et des revendications concernant les terres, les droits d'accès des gardiens de troupeaux et, plus récemment, le droit d'accès aux ressources pétrolières et minérales ainsi que des tensions accrues au sein du MPLS³. De façon générale, les facteurs suivants contribuent au conflit au Soudan du Sud : l'État faible, le secteur de la sécurité qui ne rend pas de comptes, la propriété foncière imprécise, les rentes provenant du secteur des ressources naturelles et les objectifs contradictoires des États environnants dans la région; de fortes inégalités entre les sexes; les pratiques relatives au droit coutumier. La plupart d'entre eux, à l'exception de la dimension régionale qui est dynamique, sont de nature structurelle. Selon le Baromètre de la fragilité du g7+, le Soudan du Sud vit une crise dans les cinq secteurs fondamentaux suivants : la politique inclusive; la sécurité; la justice; les bases économiques; la production de recettes.

L'estimation de la mesure dans laquelle le Programme pour le Soudan du Sud a répondu (rétrospective) et pourra répondre (prospective) à ces enjeux, ainsi qu'aux recommandations de l'évaluation de l'Équipe mixte des donateurs (EMD), est au cœur de la prochaine évaluation du programme pour le Soudan du Sud.

1.3 Contexte de programmation au Soudan du Sud

En 2006, le Canada a désigné le Soudan comme un État fragile prioritaire. Au cours de la période initiale de cette évaluation, les activités de l'ex-ACDI au Soudan (avec son ancienne région autonome, le Soudan du Sud) s'appuyaient sur une stratégie-pays approuvée et sur le cadre de développement du programme-pays (CPP) du Soudan (2009-2014). La stratégie-pays du Soudan comprenait quatre secteurs d'intérêt, qui s'harmonisent avec les résultats intermédiaires escomptés présentés ci-après, soit l'aide humanitaire, la sécurité alimentaire (subsistance), les enfants et les jeunes (services de base) et la gouvernance.

Le résultat ultime énoncé dans le CPP du Soudan était une stabilité, une prospérité économique durable et un bien-être social à long terme accrus pour les hommes, les femmes, les filles et les garçons du Soudan. Ce cadre comportait quatre résultats intermédiaires visant à atteindre ce résultat ultime :

- Résultat intermédiaire 1 : Morbidité et mortalité réduites chez les populations d'hommes et de femmes touchées par une crise.
- Résultat intermédiaire 2 : Production agricole de subsistance accrue des hommes, des femmes et de leur famille afin de leur permettre de se remettre plus rapidement des crises et de mieux réagir aux risques et aux vulnérabilités physiques, nutritionnels et économiques liés à l'instabilité persistante.
- Résultat intermédiaire 3 : Plus grandes contributions sociales et économiques des jeunes hommes et des jeunes femmes, des filles et des garçons à risque (âgés de 12 à 24 ans) dans leur collectivité afin de leur permettre de gérer les risques et les vulnérabilités liés à l'instabilité économique, et de mieux y réagir.
- Résultat intermédiaire 4 : Capacité accrue des institutions de l'État ainsi que des hommes, des femmes, des garçons et des filles du Soudan à mettre en œuvre des processus démocratiques, et à y participer activement, ainsi qu'à gérer les ressources publiques.

Depuis l'indépendance du Soudan du Sud en 2011, l'ex-ACDI avait élaboré différents documents préliminaires de planification des programmes afin d'orienter les activités dans le nouveau pays. Toutefois, aucun de ces documents (énumérés ci-dessous) n'a reçu officiellement l'approbation de la haute direction.

- Ébauche de la Stratégie-pays pour le Soudan du Sud (2013-2018) et son modèle logique à l'échelon du programme (2013-2018);

137

³ Maxwell, Daniel et Martina Santschi, *From Post-Conflict Recovery and State Building to a Renewed Humanitarian Emergency: A Brief Reflection on South Sudan*, Secure Livelihoods Research Consortium, Overseas Development Institute (ODI) (Londres: ODI 2014), p.1, http://www.securelivelihoods.org/publications_details.aspx?resourceid=320, consulté le 26 janvier 2015;

De Waal, Alex, « When Kleptocracy Becomes Insolvent: Brute Causes of the Civil War in South Sudan », *African Affairs* 113/452 (2014): 361, 365.

- Ébauche du Plan d'investissement pour le Soudan du Sud (2013);
- Ébauche de la Stratégie bilatérale de développement du Canada avec le Soudan du Sud (2014-2016).

Le CPP et la stratégie-pays de 2009 pour le Soudan (qui comprenait ce qu'était alors la région autonome du Soudan du Sud) sont les deux seuls documents de planification officiellement approuvés. Ils seraient donc pertinents pour les analyses rétrospectives de cette évaluation. En ce qui concerne les aspects prospectifs de l'évaluation, le document de planification préliminaire le plus récent pour le Soudan du Sud, c'est-à-dire l'ébauche de la Stratégie bilatérale de développement du Canada avec le Soudan du Sud) serait pertinent si on suppose qu'il sera approuvé lorsque l'évaluation du programme-pays officielle aura lieu.

Comme l'indique l'ébauche de la Stratégie bilatérale de développement du Canada avec le Soudan du Sud (2014-2016), la contribution du MAECD au développement du Soudan du Sud serait axée sur trois priorités thématiques : **enfants et jeunes (santé des mères, des nouveau-nés et des enfants), sécurité alimentaire et promotion de la démocratie**. La programmation sera également soutenue par l'intégration des trois thèmes transversaux, soit l'égalité entre les sexes, l'environnement et la gouvernance. Dans le futur, le Programme est désireux d'envisager l'expansion et l'approfondissement de ses investissements actuels dans la chaîne de valeur de l'agriculture. Pour chacun des piliers, des options et l'ordre de priorité des approches de programmation (y compris, s'il y a lieu, des investissements pour chacun des piliers) devraient faire partie des recommandations se dégageant de la section prospective de la présente évaluation.

Pour revenir à la stratégie bilatérale de développement provisoire, le résultat ultime indicatif qui y est précisé est la stabilité, la prospérité économique durable et le bien-être social à long terme accrus pour les hommes, les femmes, les filles et les garçons du Soudan. Ce document comporte trois résultats intermédiaires indicatifs visant à atteindre ce résultat ultime :

- Résultat intermédiaire 1 : Accès accru à des services de qualité en matière de santé des mères, des nouveau-nés et des enfants.
- Résultat intermédiaire 2 : Accès accru des populations vulnérables à des aliments produits et récoltés localement.
- Résultat intermédiaire 3 : Processus et institutions démocratiques et de surveillance renforcés.

Selon des données provenant du dirigeant principal des finances, de 2009-2010 à 2013-2014, les dépenses de l'ex-ACDI et du MAECD destinées au Programme de développement pour le Soudan du Sud s'élevaient environ à 231,5 millions de dollars. Au cours de la période d'évaluation, les dépenses au Soudan du Sud étaient principalement destinées aux enfants et aux jeunes (y compris la SMNE), qui représentaient 37 % des décaissements totaux pour des programmes. En ordre d'importance, les autres secteurs de dépenses étaient les suivants : sécurité alimentaire (26 %); aide humanitaire (initiatives non alimentaires) (19 %); croissance économique durable (14 %⁴). Il convient de souligner qu'environ 5 % des décaissements totaux étaient attribués aux domaines « Autres », notamment « Autre – Promouvoir la démocratie » (3 %), « Autre – Assurer la sécurité et la stabilité » (2 %) et « Autre – Affecté à aucune priorité » (inférieur à 1 %).

En ce qui concerne le portefeuille d'investissements, l'ex-ACDI et le MAECD ont fait environ 84 investissements dans le développement au Soudan du Sud de 2009-2010 à 2013-2014⁵.

137

⁴ L'ex-ACDI avait réalisé une évaluation de son Programme d'assistance humanitaire internationale (AHI) en 2011, qui comprenait une étude de cas sur le Soudan. L'évaluation portait précisément sur le rendement de l'AHI. L'évaluation du Programme-pays pour le Soudan du Sud proposée sera plutôt axée sur la coordination et la cohérence des investissements parmi l'ensemble de l'aide humanitaire et des efforts de rétablissement et de reconstruction. De plus, le Soudan du Sud est devenu un pays indépendant en juillet 2011. Par conséquent, l'aide humanitaire internationale apportée au pays de 2011 à 2013 n'était pas prise en compte dans l'évaluation de l'AHI effectuée par l'ex-ACDI. L'évaluation du Programme-pays pour le Soudan du Sud tiendra donc compte de l'aide humanitaire internationale apportée au Soudan du Sud au cours de la période visée par l'évaluation (2009-2010 à 2013-2014) en ce qui a trait à la cohérence et à la coordination par rapport aux programmes bilatéraux et du GTSR, et s'appuiera, le cas échéant, sur les constatations formulées dans le rapport d'évaluation de l'ex-ACDI sur l'AHI.

⁵ Remarque : Ces statistiques comprennent tous les projets qui ont reçu un pourcentage minimum des dépenses (c.-à-d. plus de 5 %) dans la région autonome du Soudan du Sud (2009-2011) ou dans la République du Soudan du Sud (2011-2013) pendant la période visée par l'évaluation.

Les dix principaux acteurs ou organismes d'exécution du MAECD (à l'exclusion du GTSR) au Soudan du Sud pendant cette période (en ce qui a trait aux dépenses totales) étaient les suivants : Programme alimentaire mondial (PAM), Fonds des Nations Unies pour la population (FNUAP), Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), Organisation des Nations Unies pour l'alimentation et l'agriculture (FAO), Organisation mondiale de la Santé, Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés (HCR), Division des interventions d'urgence du PNUD, ministère du Développement international du Royaume-Uni, Fondation canadienne contre la faim et ministère des Affaires étrangères des Pays-Bas.

Compte tenu de la fusion récente de l'ex-ACDI et de l'ex-MAECI et des liens fondamentaux entre la sécurité, la stabilisation et le développement dans les États fragiles et touchés par un conflit, les interventions du GTSR au Soudan du Sud feront aussi partie de l'évaluation. Par conséquent, il y a un aperçu du dernier document de planification du programme du GTSR qui a été approuvé, le Cadre stratégique pluriannuel du Soudan du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales (2009-2013)⁶ (avec l'ancienne région autonome, le Soudan du Sud).

Les six priorités des programmes du GTSR au Soudan, qui s'harmonisent avec les objectifs pangouvernementaux du Canada au Soudan, sont énoncées ci-après.

Objectifs pangouvernementaux	Priorités des programmes du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales (FPSM) du GTSR au Soudan (2009-2013)⁷
Objectif 1 : Contrôler la violence et renforcer la sécurité	<ul style="list-style-type: none"> • Priorité 1 : Accroître l'efficacité des missions de maintien de la paix menées par l'Organisation des Nations Unies au Soudan. • Priorité 2 : Prendre part à un processus efficace de maintien de la paix au Darfour. • Priorité 3 : Aider le gouvernement du Soudan du Sud, la société civile et les collectivités à répondre plus adéquatement aux préoccupations des collectivités se rapportant à la sécurité.
Objectif 2 : Réduire la vulnérabilité et sauver des vies	<ul style="list-style-type: none"> • Priorité 4 : Réduire le nombre de décès chez les populations touchées par un conflit.
Objectif 3 : Renforcer la stabilité et la capacité d'adaptation à long terme	<ul style="list-style-type: none"> • Priorité 5 : Mettre en œuvre les principales dispositions de l'APG. • Priorité 6 : Aider le Nord et le Sud du Soudan ainsi que les régions situées entre les deux à prendre des mesures en vue d'appliquer pacifiquement les dispositions prises à la suite des référendums.

Les objectifs stratégiques du GTSR n'étaient pas précisément annoncés dans le Cadre stratégique pluriannuel du FPSM pour le Soudan (2009-2013). Cependant, ils étaient présentés dans les rapports annuels préparés au cours de la période d'évaluation. Ces objectifs sont résumés ci-dessous, malgré l'existence de légères différences dans la façon de présenter les objectifs dans les rapports annuels.

Objectifs stratégiques du FPSM du GTSR au Soudan (2009-2010 à 2011-2012)

⁶ Remarque : Ce document a été révisé en profondeur en juillet 2010.

⁷ Programme du GTSR, ex-MAECI. « Cadre stratégique pluriannuel du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales pour le Soudan ».

- 1) Accroître l'efficacité des missions de maintien de la paix menées par l'Organisation des Nations Unies au Soudan.
- 2) Prendre part à un processus efficace de maintien de la paix au Darfour.
- 3) Accroître la capacité du gouvernement du Soudan du Sud, de la société civile et des collectivités à mieux aborder les préoccupations en matière de sécurité à l'échelon des collectivités.
- 4) Réduire le nombre de décès chez les populations touchées par un conflit.
- 5) Mettre en œuvre les principales dispositions de l'APG.
- 6) Aider le Nord et le Sud du Soudan ainsi que les régions situées entre les deux à prendre des mesures en vue d'appliquer pacifiquement les dispositions prises à la suite des référendums.

Pendant la période d'évaluation, le résultat ultime visé par le FPSM du GTSR était la stabilité, la sécurité et les perspectives améliorées d'un processus de paix juste et durable⁸. Le document comportait trois résultats intermédiaires visant à atteindre ce résultat ultime, qui sont présentés ci-après.

Résultats intermédiaires pour les interventions du FPSM du GTSR au Soudan

- Résultat intermédiaire 1 : Meilleure préparation opérationnelle des Nations Unies à accomplir leur mandat dans le cadre des missions de maintien de la paix au Soudan.
- Résultat intermédiaire 2 : Efficacité accrue des intervenants à aplanir les préoccupations des collectivités liées à la sécurité.
- Résultat intermédiaire 3 : Consensus et respect améliorés des accords de paix et des conditions prévues dans le Cadre.

Des données de l'ex-MAECI révèlent que le GTSR a mis en œuvre plus de 35 projets de stabilisation au Soudan et au Soudan du Sud de l'exercice 2009-2010 à 2013-2014⁹. Ces interventions, dont la valeur s'élevait à plus de 47 millions de dollars (en décaissements), étaient concentrées dans les secteurs suivants : action contre les mines, consolidation de la paix, politiques, forces de sécurité (y compris dans les aéroports), processus de médiation et de paix, justice¹⁰.

Les dix principaux acteurs ou organismes d'exécution au Soudan et au Soudan du Sud du GTSR (en ce qui a trait aux décaissements) étaient les suivants : PNUD, Agence allemande de coopération technique (GTZ), Office des Nations Unies contre la drogue et le crime (ONUDD), groupe Private Agencies Collaborating Together (PACT), Forum des Fédérations, Organisation internationale de droit du développement (OIDD), Danish Demining Group (DDG), Programme des Nations Unies pour les établissements humains (ONU-HABITAT), Saferworld et Norwegian People's Aid (NPA)¹¹.

2. Raison d'être et but de l'évaluation

1.1 Raison d'être

Aux termes de la *Loi fédérale sur la responsabilité*, toutes les subventions et les contributions doivent faire l'objet d'une évaluation dans une période de cinq ans. Par conséquent, la Division de l'évaluation du développement effectue généralement des évaluations du programme des « pays ciblés », des examens

137

⁸ Modèle logique – Cadre stratégique pluriannuel pour le Soudan, joint au Cadre stratégique pluriannuel du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales pour le Soudan 2009-2013. Malgré l'existence de légères différences dans la façon de présenter les objectifs dans les rapports annuels, à des fins de cohérence, les priorités du programme et les résultats intermédiaires de la version originale du Cadre stratégique pluriannuel du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales pour le Soudan sont présentés dans ce document. Une analyse détaillée de ces changements se trouve dans le Profil du pays (disponible sur demande).

⁹ Remarque : Au moment où le document a été préparé, il était impossible d'avoir accès à des données précises non regroupées sur les dépenses du projet pour le Soudan (et la région autonome du Soudan du Sud).

¹⁰ Programme du GTSR, MAECD. « Décaissements consolidés pour le Soudan et le Soudan du Sud (2009-2014) ».

¹¹ Programme du GTSR, MAECD. « Décaissements consolidés pour le Soudan et le Soudan du Sud (2009-2014) ».

multilatéraux de l'efficacité des organisations recevant des fonds par l'entremise de voies multilatérales et des évaluations des programmes d'interventions gérés par la Direction générale du partenariat pour l'innovation dans le développement (PID).

Cette évaluation comprendra une évaluation rétrospective et prospective des programmes du MAECD au Soudan du Sud et s'appuiera sur le consensus international naissant sur le développement, la gestion et l'évaluation des efforts de coopération en matière de développement dans des États fragiles et touchés par un conflit. Elle comprendra également un suivi des recommandations de l'évaluation multidonateurs de l'appui aux activités visant à prévenir les conflits et à consolider la paix menées au Soudan du Sud de 2005 à 2010 en ce qui concerne la conception et la gestion des programmes d'aide au développement du MAECD au Soudan du Sud.

1.2 But

L'évaluation vise, d'une part, à respecter les exigences du gouvernement du Canada en matière de responsabilisation et de reddition de compte (rétrospective), et d'autre part, à fournir suffisamment de renseignements pour contribuer à l'élaboration de la première stratégie officielle de développement pour le Soudan du Sud 2017-2021 (prospective).

Un examen des documents réalisé au cours de la préparation de l'évaluation a révélé que les programmes bilatéraux de développement au Soudan du Sud étaient principalement axés sur la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE), c'est-à-dire les enfants et les jeunes, et qu'il existait des programmes favorisant la sécurité alimentaire et la gouvernance, en particulier un processus de réconciliation axé sur des élections libres et justes et sur la responsabilité accrue du gouvernement. Les programmes multilatéraux faisaient généralement suite à des demandes d'aide humanitaire d'organismes de l'ONU, du mouvement de la Croix-Rouge et d'organismes non gouvernementaux (ONG), et étaient appuyés par la Banque africaine de développement et des fonds mondiaux, comme l'Alliance GAVI, le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme, le Partenariat mondial pour l'éducation et d'autres initiatives thématiques ou sectorielles, y compris en matière de santé et de nutrition. Les programmes des partenariats appuyaient les efforts déployés par les partenaires canadiens et internationaux qui avaient de bonnes idées concernant des projets répondant aux besoins de la population du Soudan du Sud. Enfin, les programmes du GTSR étaient concentrés dans les secteurs suivants : action contre les mines, consolidation de la paix, politiques, forces de sécurité (y compris dans les aéroports), processus de médiation et de paix, justice¹².

3. Portée de l'évaluation

En juin 2013, la fusion de l'ACDI et du MAECI a donné lieu à la création d'Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada (MAECD). La structure de l'ex-ACDI ainsi que les règles, les outils et les processus qui étaient en place pour les programmes bilatéraux pendant la période s'échelonnant de 2009-2010 à 2012-2013 serviront de référence pour les pratiques et attentes en matière de gestion du rendement.

L'évaluation ministérielle des programmes du MAECD menés au Soudan du Sud sera principalement axée sur le rendement et la pertinence des modes d'acheminement de l'aide bilatérale et des programmes du GTSR, et une attention sera accordée à la cohérence des programmes bilatéraux, des programmes multilatéraux et des programmes de partenariat, et à la coordination entre ceux-ci. Bien que les interventions d'ordre humanitaire aient suscité davantage l'attention en raison de l'intensification actuelle de la violence, l'ex-ACDI avait déjà réalisé une évaluation de son Programme d'assistance humanitaire internationale (AHI) en 2011, qui comprenait une étude de cas sur le Soudan¹³. Par conséquent, l'équipe d'évaluation se concentrera sur la coordination et la

137

¹² Programme du GTSR, MAECD. « Décaissements consolidés pour le Soudan et le Soudan du Sud (2009-2014) ».

¹³ Remarque : Le rapport du vérificateur général du Canada de l'automne 2014 comprenait un chapitre sur les interventions du Canada pendant des crises humanitaires internationales. Bien que le rapport ne mentionne pas directement le Soudan du Sud, le travail de l'équipe d'évaluation s'appuiera sur ce rapport, lorsqu'il y a lieu.

Vérificateur général du Canada. *Rapport du vérificateur général – Automne 2014* (Ottawa : Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux, 2014), http://www.oag-bvg.gc.ca/internet/Francais/parl_oag_201411_01_f_39959.html, consulté le 25 janvier 2014.

cohérence des investissements parmi l'ensemble de l'aide humanitaire et des efforts de rétablissement et de reconstruction. De plus, s'il est pertinent de le faire, elle s'appuiera sur les conclusions du rapport sur l'AHI afin de bien comprendre les réalités actuelles du pays sur le plan humanitaire. De plus, des données provenant de l'évaluation ministérielle du MAECD portant sur le thème de la SMNE, qui comprend une étude de cas sur le Soudan du Sud découlant d'une visite sur le terrain, devraient être accessibles dès février 2015 (le rapport technique définitif devrait être prêt au printemps 2015). Cette évaluation devrait contribuer à l'évaluation du programme-pays, en particulier en ce qui concerne la pertinence et l'efficacité des programmes relatifs à la SMNE au Soudan du Sud.

L'évaluation portera sur une période de programmation de cinq ans (exercices 2009-2010 à 2013-2014), qui s'appuyait au départ sur la Stratégie-pays pour le Soudan de 2009, le Cadre de programmation-pays pour le Soudan (2009-2014), les engagements du Canada en matière de SMNE (Muskoka) et différentes ébauches de documents sur les programmes pour le Soudan du Sud préparées ultérieurement. Ces documents ont été élaborés après que le gouvernement du Canada s'est engagé à adapter le programme aux besoins relevés dans le plan de développement du Soudan du Sud de 2011-2013. S'ils sont accessibles, les documents équivalents sur les programmes du GTSR feront l'objet d'un examen pendant la période d'évaluation, notamment le Cadre stratégique pluriannuel du Fonds pour la paix et la sécurité mondiales pour le Soudan (2009-2013).

Cette évaluation, qui porte sur les programmes, déterminera la contribution apportée aux priorités stratégiques (les résultats intermédiaires du modèle logique du Programme-pays pour le Soudan du Sud), conformément aux renseignements fournis par le gouvernement du Soudan du Sud et le gouvernement du Canada. Elle étudiera aussi les questions transversales de la gouvernance, de l'égalité entre les sexes et de l'environnement par l'intermédiaire de différents investissements ou groupes de projets. Dans la mesure du possible, les interventions du GTSR feront l'objet d'un travail d'analyse semblable. De plus, l'évaluation portera sur la nature, la qualité et l'efficacité du dialogue politique sur le terrain, dont une analyse de la cohérence stratégique parmi les différents modes d'acheminement, au sein du gouvernement du Canada et parmi les autres donateurs. S'appuyant sur des évaluations ministérielles réalisées antérieurement par le MAECD sur les programmes pour Haïti, l'Afghanistan et la Cisjordanie et la bande de Gaza, l'évaluation permettra également d'examiner les directives, les outils et les processus portant sur la planification, le suivi et l'établissement de rapports pour les États fragiles.

4. Objectifs particuliers

Les objectifs de l'évaluation sont les suivants :

- Évaluer la pertinence et le rendement (c.-à-d. efficacité, efficience et durabilité, y compris les questions transversales) des programmes de développement du MAECD et des programmes du GTSR mis en œuvre au Soudan du Sud (évaluation rétrospective), particulièrement en ce qui concerne la sécurité alimentaire et la gouvernance;
- Fournir au MAECD des renseignements pertinents propres aux États fragiles qui seront utiles pour les programmes ultérieurs, y compris les leçons retenues, les pratiques exemplaires et les options de programmation, le cas échéant (évaluation prospective).

5. Usages et utilisateurs

Dès le début d'un processus d'évaluation, il faut établir clairement les usages et les utilisateurs de l'évaluation. Cette façon de faire contribue, d'une part, à orienter l'évaluation en fonction des besoins ciblés et, d'autre part, à assurer la prise en compte des conclusions et des recommandations ainsi que la prise de mesures ultérieures. Le tableau ci-après présente quelques utilisateurs principaux de l'évaluation et les fins auxquelles l'évaluation est destinée. Il précise en outre le niveau d'influence visé pour chaque groupe d'utilisateurs.

Utilisateurs	Usages
Sur le terrain : Employés du MAECD responsables de la mise en œuvre des projets de développement (et du GTSR)	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de décisions stratégiques sur les priorités, les modalités et l'optimisation des ressources du programme pour différentes solutions, en fonction de données probantes. - Influence sur le plan individuel, c.-à-d. prise de décisions et comportement.
Chefs de mission	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de décisions stratégiques sur le développement et les priorités, les modalités et l'optimisation des ressources du programme du GTSR pour différentes solutions, en fonction de données probantes. - Dialogue politique avec des homologues bilatéraux. - Influence sur le plan individuel et collectif.
Partenaires de développement (et de stabilisation) (gouvernements, organismes bilatéraux, ONU, organisations de la société civile)	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de connaissances sur les approches, les résultats et les leçons retenues en matière de développement et de stabilisation. - Influence sur le plan organisationnel et collectif.
Bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> - Renseignements sur le rendement permettant également aux bénéficiaires de comprendre la façon dont l'initiative s'inscrit dans le contexte de développement général. - Influence sur le plan individuel.
Canada : Agents de développement du MAECD (Programmes géographiques, Enjeux mondiaux et développement, Partenariat pour l'innovation dans le développement) et GTSR	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de décisions stratégiques sur le développement et les approches du GTSR à l'égard des programmes, les modèles relatifs aux pratiques exemplaires et les approches, en fonction de données probantes. - Diffusion des innovations, le cas échéant. - Dialogue politique avec des homologues bilatéraux. - Influence sur le plan individuel.
Décideurs et cadres supérieurs du MAECD	<ul style="list-style-type: none"> - Prise de décisions stratégiques et liées aux politiques, en fonction de données probantes. - Dialogue politique avec des homologues bilatéraux. - Influence sur le plan interpersonnel et organisationnel.
Partenaires canadiens du développement (ONG, entreprises du secteur privé)	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de connaissances sur les approches, les résultats et les leçons retenues en matière de développement. - Dialogue politique avec des homologues bilatéraux. - Influence sur le plan organisationnel et collectif.
Population canadienne	<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension de la pertinence et du rendement du programme de développement du Canada. - Influence sur le plan collectif.
Partenaires mondiaux	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisition de connaissances sur les approches, les résultats et les leçons retenues en matière de développement. - Influence sur le plan organisationnel et collectif.

6. Enjeux

Le consultant devra tenir compte des éléments suivants :

- Il est difficile d'attribuer directement des résultats aux interventions du Canada en raison de la portée des activités des donateurs au Soudan du Sud, y compris celles provenant du Bureau conjoint des donateurs.
- Les données à jour sur le Soudan du Sud peuvent s'avérer limitées, particulièrement dans le cas des données ventilées selon le sexe et des données sexospécifiques. Le consultant devra peut-être trouver d'autres moyens de mesurer les résultats s'il n'a pas accès aux renseignements relatifs aux indicateurs du cadre de mesure du rendement.
- La disponibilité et la sécurité des consultants locaux, des principaux informateurs, des partenaires et des bénéficiaires (selon les évaluations de la sécurité réalisées par l'ONU et l'ambassade) limiteront nécessairement l'accessibilité des données, particulièrement dans les États où un conflit de faible envergure perdure.
- La mise en place récente du programme d'aide au développement pour le Soudan du Sud fait en sorte que les données sur l'atteinte des résultats, particulièrement les résultats intermédiaires et ultimes, et pour la vérification de certaines leçons retenues sont moins accessibles.
- La logistique, y compris le transport efficace de l'équipe d'évaluation en toute sécurité, donnera lieu à des enjeux considérables, particulièrement pour les visites à l'extérieur de Djouba.

Selon une mesure de la capacité d'évaluation prise en 2014, il y a suffisamment de données sur les programmes et les projets, tant en ce qui concerne les programmes de développement que les programmes du GTSR, pour réaliser une évaluation. Néanmoins, le consultant devra tenir compte des enjeux mentionnés ci-dessus dans la méthode d'évaluation proposée et devra indiquer la façon dont il envisage de les atténuer ou de les contourner en fonction des contraintes pratiques du milieu opérationnel au Soudan du Sud.

Tout au long du processus d'évaluation, l'équipe d'évaluation s'assurera que ses travaux tiennent compte du conflit, qu'ils adoptent une approche fondée sur le principe d'innocuité (ne pas nuire) et qu'ils recherchent des possibilités d'accroître le potentiel des groupes vulnérables ou marginalisés, particulièrement les femmes.

7. Critères d'évaluation et questions

Le consultant examinera la pertinence et le rendement des programmes menés au Soudan du Sud. Les évaluations des programmes du MAECD se fondent sur les critères d'évaluation habituels recommandés par le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques, qui chevauchent ceux exigés par le Conseil du Trésor du Canada. Les critères sont la pertinence, l'efficacité, l'efficience et la durabilité, et il faut tenir compte des thèmes transversaux que sont l'égalité entre les sexes, l'environnement et la gouvernance. Les enjeux traités actuellement par le Programme-pays pour le Soudan du Sud et le GTSR détermineront la forme et l'essence des questions formulées par rapport aux différents critères.

Le tableau ci-après présente les questions prioritaires pour les principaux intervenants. Certaines sont rétrospectives, tandis que d'autres sont prospectives. Des sous-questions détaillées se trouvent à l'annexe D – Grille de conception de l'évaluation proposée.

Ce tableau comprend les critères d'évaluation préliminaires et les questions connexes qui devraient être examinées aux fins de la présente évaluation.

QUESTIONS PRINCIPALES DE L'ÉVALUATION
PERTINENCE
1. Dans quelle mesure les interventions du Canada relatives aux politiques et aux programmes répondent-elles aux besoins de la population au Soudan du Sud?
2. Dans quelle mesure le Programme-pays pour le Soudan du Sud et le GTSR respectent-ils les priorités canadiennes?
EFFICACITÉ
3. Dans quelle mesure le Canada a-t-il obtenu les résultats escomptés au Soudan du Sud?
4. Dans quelle mesure les programmes au Soudan du Sud cadrent-ils avec les principes et les pratiques exemplaires de l'OCDE pour les États fragiles ou touchés par un conflit ¹⁴ ?
5. Dans quelle mesure les interventions du Programme pour le Soudan du Sud et du GTSR sont-elles coordonnées avec les autres mécanismes d'exécution du MAECD (Secteur des enjeux mondiaux et du développement et Direction générale des partenariats avec les Canadiens)?
EFFICIENCE
6. Les ressources humaines et financières ont-elles été bien utilisées pour obtenir les résultats jusqu'à maintenant, à la lumière du contexte, des priorités et des autres options possibles?
DURABILITÉ
7. Quelles étapes ont été suivies pour créer des processus, des structures, des normes et des institutions durables pour la paix et le développement au Soudan du Sud?

8. Critères cotés

L'échelle d'évaluation reproduite ci-après doit servir à noter chacun des quatre critères d'évaluation. Le consultant doit justifier la note accordée au programme (pour le Programme-pays pour le Soudan du Sud et le GTSR) pour chacun des critères, et doit préciser les forces, les faiblesses, les possibilités et les menaces.

¹⁴ Voir, par exemple, les publications suivantes de l'OCDE :

OCDE. « Conflits et fragilité », http://www.oecd-ilibrary.org/fr/development/conflits-et-fragilite_20766394, consulté le 25 janvier 2015.

« New Deal: Building Peaceful States », <http://www.newdeal4peace.org/>, consulté le 25 janvier 2015.

« Efficacité de l'aide », <http://www.oecd.org/fr/cad/efficacite/declarationdeparissurlefficacitedelaide.htm>, consulté le 25 janvier 2015.

	Vert : Le programme respecte la totalité ou la plupart des indicateurs relatifs aux critères d'évaluation. Peu d'améliorations sont nécessaires, voire aucune.
	Orange et vert : Le programme respecte la majorité des indicateurs relatifs aux critères d'évaluation. Certaines améliorations sont nécessaires.
	Rouge et orange : Le programme respecte certains indicateurs relatifs aux critères d'évaluation. Des améliorations importantes sont nécessaires.
	Rouge : Le programme respecte seulement quelques indicateurs relatifs aux critères d'évaluation. Des modifications importantes sont nécessaires.

9. Rôles et responsabilités

9.1 MAECD

Le MAECD assumera les responsabilités suivantes :

- La gestion et la supervision de l'évaluation relèveront de la Division de l'évaluation du développement. L'évolution de l'évaluation fera l'objet d'une surveillance étroite, et le processus comprendra la participation à la mission de mise en route et d'établissement de la portée ainsi que l'évaluation du plan de travail, du tableau de données probantes connexe (voir ci-dessous), du rapport technique et du rapport de synthèse.
- Faciliter l'accès aux membres du personnel et aux documents nécessaires (pour le programme de développement et celui du GTSR).
- Préparer une réponse de la direction aux recommandations formulées.
- Présenter le rapport de synthèse, les faits saillants et la réponse de la direction au Comité d'évaluation du développement du Ministère à des fins d'examen. Après avoir été approuvés par la haute direction, ces trois documents seront publiés, dans les deux langues officielles, dans le site Web du MAECD.

9.2 Consultant

Le consultant doit effectuer les activités et les tâches suivantes :

Phase I : Conception de l'évaluation

- Fournir un examen des documents à jour, préparer ou mettre à jour une analyse du conflit et des risques pour contribuer à la mission de mise en route et d'établissement de la portée, mener des entrevues sélectives dans le cadre de la phase de mise en route et d'établissement de la portée.
- Mener une mission de mise en route et d'établissement de la portée, en fonction du contexte de la sécurité, au Soudan du Sud afin de peaufiner les questions d'évaluation, les méthodes de collecte de données et l'approche utilisée, y compris les dispositions sur le plan de la logistique et de la sécurité pour la phase de la mise en œuvre de l'évaluation.
- Renseigner le MAECD (sur le terrain et à l'Administration centrale) sur la mission de mise en route et d'établissement de la portée, soit en personne ou par téléconférence.

- Fournir un plan de travail provisoire, y compris la méthode d'évaluation et une grille d'évaluation à jour¹⁵.
- Respecter le niveau de travail accordé par tâches et par membre de l'équipe d'évaluation. Le Consultant doit demander l'approbation au MAECD pour tout changement au niveau de travail par tâches.
- Au besoin, sélectionner des consultants locaux, les embaucher par contrat et en assurer la gestion.

Phase II : Mise en œuvre de l'évaluation

- Diriger la collecte des données au Canada et sur le terrain.
- Fournir à la Division de l'évaluation du développement du MAECD l'accès aux données probantes recueillies durant l'évaluation pour étayer chaque constatation, dans un format approuvé par la Division de l'évaluation du développement. Cela pourrait supposer la création d'un tableau de données probantes ou le recours à un progiciel autorisé (les données probantes seront conservées dans un fichier protégé).
- Renseigner le MAECD (sur le terrain et à l'Administration centrale) sur les conclusions préliminaires de l'évaluation après la mission sur le terrain.
- Élaborer le rapport technique et, après avoir obtenu l'approbation du MAECD, le rapport de synthèse.
- Discuter des versions provisoires du rapport technique et du rapport de synthèse avec les points de liaison pertinents du MAECD et les valider.
- Réviser le rapport de synthèse en fonction des commentaires des représentants de la Division de l'évaluation du développement du MAECD et du Comité d'évaluation du développement, et rédiger sa version définitive. Cette dernière doit intégrer la réponse du consultant aux commentaires du MAECD sur la version provisoire du rapport de synthèse.
- Assurer la mise en œuvre de l'évaluation au quotidien.

Note : Le tableau des données probantes est un outil servant à ce que les constatations se fondent sur des données sérieuses et documentées, et à ce que la triangulation ait été effectuée. Le MAECD n'exige pas de format précis, mais pour chacune des conclusions formulées dans le rapport technique, le tableau des données probantes doit résumer les déclarations de chaque groupe de répondants (c. à d. gouvernements partenaires, donateurs, organismes de mise en œuvre, société civile – sans préciser le nom des sources d'information), les groupes ayant formulé des commentaires semblables sur une question donnée (nombre de répondants) et les documents sur lesquels s'appuient les constatations.

9.3 Comité consultatif

Un comité consultatif supervisera l'évaluation au Soudan du Sud. Le comité consultatif sera composé officiellement des membres suivants :

- un représentant du Programme pour le Soudan du Sud;
- un représentant du Secteur des enjeux mondiaux et du développement;
- un représentant du Secteur des politiques stratégiques;
- un représentant de la Direction générale du partenariat pour l'innovation dans le développement;
- un représentant du GTSR;
- un représentant de la division de l'évaluation du Bureau de l'inspecteur général du MAECD;
- le directeur de la Division de l'évaluation du développement (président).

¹⁵ Les exigences relatives au plan de travail sont établies en fonction des *Normes de qualité pour l'évaluation du développement* (2010) du Comité d'aide au développement de l'OCDE et de normes de qualité précises du MAECD. La description complète du contenu du plan de travail se trouve à l'annexe B.

Le comité consultatif agira comme organe consultatif et fournira des directives et des conseils sur les questions suivantes :

- orientation stratégique pour la planification, la mise en œuvre et l'établissement de rapports concernant l'évaluation, y compris les risques associés à la réalisation de l'évaluation;
- examen et exactitude des faits et du contexte du plan de travail et des rapports préliminaires, et rétroaction sur ceux-ci;
- coordination, au sein du Ministère, de toute question pouvant se poser sur l'évaluation.

En outre, un lecteur critique ayant des connaissances du Soudan du Sud contribuera à l'évaluation technique. Ce lecteur critique formulera des conseils techniques au MAECD sur l'examen des documents, le plan de travail, le rapport technique et le rapport de synthèse.

10. Produits livrables

10.1 Plan de travail

Après la réalisation de l'analyse du conflit et des risques (se reporter à l'annexe D – Analyse du conflit) et de la mission de mise en route et d'établissement de la portée, le consultant doit préparer un plan de travail qui permettra d'opérationnaliser l'évaluation. Le plan de travail doit respecter le modèle fourni à l'annexe A – Normes de qualité du plan de travail et définitions. Une fois que le plan de travail aura été approuvé par le MAECD, il orientera la façon dont l'évaluation doit être menée.

Le plan de travail précisera l'information présentée dans le cadre de référence, afin de mieux définir la planification et la conception de l'évaluation. Il se fondera sur l'examen préliminaire des documents et sur les discussions initiales avec les principaux intervenants de la Division de l'évaluation du développement, des programmes géographiques, des programmes multilatéraux, des programmes de partenariats et du GTSR.

10.2 Collecte, échantillonnage et analyse des données

Les évaluations organisationnelles des programmes-pays du MAECD ne sont pas accompagnées de ressources adéquates ni de mandat officiel pour être détaillées « à l'échelon des projets ». Les évaluations de programmes sont plutôt axées sur l'évaluation de la façon dont les investissements dans les projets réalisés par le Canada contribuent à l'atteinte des résultats intermédiaires à l'échelon des programmes. Le consultant, qui s'appuiera sur une évaluation des activités à l'échelon des programmes (essentiellement le dialogue politique) et sur un échantillon de projets sélectionnés (à l'exception de la SMNE), utilisera des sources de données secondaires, y compris des évaluations organisationnelles et des évaluations de projets déjà effectuées, comme l'évaluation thématique continue de la SMNE. Ultérieurement, le consultant devrait regrouper les investissements dans chacun des principaux secteurs thématiques (ou piliers), établir les priorités en fonction de la valeur ajoutée canadienne, proposer des approches-programmes (y compris des investissements précis, le cas échéant) pour chacun, et proposer des options en fonction des niveaux du conflit.

Il peut s'agir d'un échantillonnage par choix raisonné, d'un échantillonnage en grappes ou d'un échantillonnage représentatif, selon les besoins. Cette évaluation dépendra largement de la quantité de données probantes accessibles auprès de différentes sources fiables que le consultant recueillera, et de la qualité de ces données. Le consultant doit s'assurer que l'échantillon tient compte des éléments suivants :

Éléments	Description
Portée du programme	L'échantillon doit comprendre les projets de développement et les projets du GTSR dont les indicateurs ont servi à suivre l'évolution des résultats intermédiaires pertinents à l'échelon du programme.
Portée thématique	À l'exception de la SMNE, les projets sélectionnés doivent représenter au moins la moitié (50 %) du budget total du programme de développement bilatéral et des dépenses associées à un thème.
Modes de coopération	Les projets sélectionnés doivent comprendre ceux des mécanismes bilatéraux, des mécanismes multilatéraux et des mécanismes de partenariat, ainsi que le GTSR.
Modalités d'exécution	L'échantillon devrait, s'il y a lieu, comprendre : <ul style="list-style-type: none"> - des approches-programmes multidonateurs, y compris le soutien budgétaire général ou sectoriel, le financement commun, des fonds d'affectation spéciale, etc.; - des projets bilatéraux « directifs » et « réactifs », y compris des projets multilatéraux, dans le cadre desquels les fonds bilatéraux sont acheminés par un organisme multilatéral.

Le consultant doit s'assurer que sa propre méthode obtient de multiples données probantes, y compris, lorsqu'il y a lieu, une comparaison contrefactuelle. Le consultant veillera à ce que ses méthodes de collecte de données comprennent des données ventilées selon le sexe en ce qui a trait aux entrevues, aux principales sources de renseignements et autres sources d'information, autant que possible. Le consultant présentera un compte rendu aux membres du personnel du MAECD après la mission sur le terrain. Il pourrait envisager la possibilité d'avoir recours à une ou à plusieurs études de cas.

Le consultant doit s'assurer que l'analyse tient compte du contexte de programmation complexe au Soudan du Sud et de la mesure dans laquelle les programmes du MAECD respectent les principes de la Déclaration de Paris, le New Deal ainsi que les principes et les pratiques exemplaires de l'OCDE en ce qui concerne les États fragiles et touchés par un conflit. En tenant compte du fait que les questions rétrospectives se rapportent à la responsabilisation et à certaines questions d'apprentissage, tandis que les questions prospectives se rapportent principalement à l'apprentissage, aux options de programmation ultérieures et aux enjeux auxquels font face les membres du personnel du MAECD et les principaux intervenants (se reporter à l'annexe D – Grille de conception de l'évaluation proposée), le consultant veillera aussi à ce que les constatations, les conclusions et les recommandations proviennent à la fois des analyses rétrospectives et prospectives.

10.3 Rapports d'évaluation

Le consultant doit préparer un rapport technique préliminaire et final ainsi qu'un rapport de synthèse final décrivant l'évaluation et proposant des constatations, des conclusions, des recommandations et des leçons retenues. Dans la mesure du possible, ces rapports doivent utiliser des données ventilées selon le sexe et une analyse comparative entre les sexes. Le consultant doit suivre les normes définies à l'annexe C – Normes de qualité du rapport d'évaluation et définitions à moins que le MAECD approuve des critères différents.

Le consultant est responsable à part entière de la qualité du rapport final et doit se conformer aux Normes de qualité pour l'évaluation du développement (2010) du Comité d'aide au développement de l'OCDE et aux normes d'évaluation du Secrétariat du Conseil du Trésor. Il ne doit pas présenter aux intervenants le rapport d'évaluation dans sa forme provisoire sans l'autorisation du MAECD (il incombe au Ministère de recueillir les commentaires des intervenants). Le consultant doit se charger de consigner et d'intégrer avec exactitude dans le

rapport final les commentaires formulés par les membres de l'équipe, les intervenants et les responsables du MAECD¹⁶.

10.4 Approbation des documents

Les produits livrables seront rédigés en anglais et présentés en format électronique à la Division de l'évaluation du développement (sauf avis contraire). Les rapports d'évaluation doivent être conformes aux exigences et aux normes de la Division de l'évaluation du développement énoncées aux annexes C et D du cadre de référence, y compris aux Normes de qualité pour l'évaluation du développement du Comité d'aide au développement de l'OCDE (2010) et aux normes établies par le Conseil du Trésor du Canada dans la Politique sur l'évaluation de 2009.

Produits livrables	Échéancier
Analyse du conflit et des risques	<p>Pour déterminer la portée de l'évaluation, le consultant doit préparer une analyse du conflit et des risques conforme aux pratiques exemplaires de l'OCDE dans les deux (2) semaines suivant la signature du contrat.</p> <p>Dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires du MAECD, le consultant utilisera l'analyse du conflit et des risques pour préparer la mission de mise en route et d'évaluation de la portée ainsi que l'ébauche du plan de travail de l'évaluation.</p>
Plan de travail de l'évaluation	<p>Le consultant doit présenter une ébauche du plan de travail pour l'évaluation dans les seize (16) semaines suivant la signature du contrat.</p> <p>Dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires du MAECD, le consultant doit présenter la version définitive du plan de travail de l'évaluation.</p>
Compte rendu de la mission sur le terrain	<p>Le consultant préparera un compte rendu officiel pour le personnel du MAECD responsable du développement à Djouba et pour l'Administration centrale après chaque mission, ainsi que pour le personnel du GTSR à l'Administration centrale. Ce compte rendu devra être livré sous forme de présentation.</p>
Rapport technique	<p>Dans les six (6) semaines suivant la fin de la collecte des données, le consultant doit présenter une ébauche du rapport technique. Le MAECD fournira des observations dans les trois (3) à quatre (4) semaines suivant sa réception.</p> <p>Dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires du MAECD, le consultant doit présenter le rapport technique final.</p>
Tableau des données probantes	<p>Lorsque le consultant présentera le rapport technique, il devra présenter un tableau des données probantes recueillies au cours de l'évaluation.</p>
Rapport de synthèse	<p>Dans les trois (3) semaines suivant la présentation de la version définitive du rapport technique, le consultant doit présenter une ébauche de rapport de synthèse. Le MAECD fournira des observations dans les trois (3) ou quatre (4) semaines suivant sa réception.</p>

137

¹⁶ Conformément aux normes du Comité d'aide au développement de l'OCDE, « les parties prenantes ont la possibilité de formuler des commentaires sur la version provisoire du rapport. Le rapport d'évaluation tient compte de ces commentaires et fait état de tout désaccord touchant à des questions de fond. S'il y a des différends au sujet de faits qui peuvent être vérifiés, les évaluateurs doivent effectuer des recherches et modifier le cas échéant la version provisoire du rapport. Lorsque les commentaires des parties prenantes expriment une opinion ou représentent une interprétation, ils doivent être reproduits textuellement, par exemple dans une annexe, à condition que cela ne soit pas incompatible avec le respect des droits et du bien-être des participants ».

Produits livrables	Échéancier
	Dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires du MAECD, le consultant doit présenter le rapport de synthèse final.

11. Échéancier

Ce mandat devrait se terminer 12 mois après la signature du contrat. Le consultant doit fournir les produits livrables ci-après selon cet échéancier :

Activités et produits livrables	Mois 1	Mois 2	Mois 3	Mois 4	Mois 5	Mois 6	Mois 7	Mois 8	Mois 9	Mois10	Mois11	Mois12
Première réunion de l'équipe	X											
<u>Phase 1 – Conception de l'évaluation :</u>												
Examen des documents												
Entrevues	X	X	X									
Analyse du conflit et des risques												
Mission de mise en route et d'établissement de la portée												
Plan de travail pour l'évaluation (ébauche)			X	X								
Plan de travail pour l'évaluation (version définitive)				X								
<u>Phase 2 : Mise en œuvre de l'évaluation</u>				X	X	X						
Collecte et analyse de données				X	X	X						
Compte rendu de la mission sur le terrain (présentation)						X						
Rapport technique (ébauche)							X	X				
Tableau des données probantes								X				
Examen du rapport technique par le MAECD								X	X			
Rapport technique (version définitive)										X		
Rapport de synthèse (ébauche)											X	
Rapport de synthèse (version définitive)												X

12. Description de l'équipe

Le consultant doit fournir une équipe multidisciplinaire qui sera chargée de la conception et de la mise en œuvre de l'évaluation portant sur le Soudan du Sud. Le consultant devra assurer au préalable les modalités nécessaires en matière de sécurité, pour l'ensemble de l'équipe d'évaluation. L'équipe comprend : un chef d'équipe de l'évaluation ayant une expertise approfondie en matière de gestion et d'évaluation ainsi qu'un maximum de trois autres personnes qui seront responsables des secteurs spécialisés suivants (les secteurs principaux sont marqués d'un astérisque) :

- le Soudan du Sud (c.-à-d. expertise sur le contexte du pays);
- *l'égalité entre les sexes;

- *les enfants et les jeunes (y compris la protection des enfants et des jeunes, la SMNE, les soins de santé primaires, le renforcement des systèmes de santé et les ressources humaines en santé);
- *la sécurité alimentaire (y compris la production alimentaire et les chaînes de valeur, l'aide alimentaire et la nutrition);
- *la consolidation de la paix et la stabilisation dans le contexte des conflits (y compris la prévention et le règlement des conflits);
- *la gouvernance (y compris les droits de la personne, le renforcement de la capacité du secteur public à l'échelle nationale et infranationale, les processus électoraux et la responsabilisation);
- le dialogue politique;
- analyse qualitative (au minimum 5 années d'expérience prouvée);
- l'aide humanitaire en contexte de conflit;
- la viabilité de l'environnement.

Idéalement, l'équipe d'évaluation comptera parmi ses membres des spécialistes de l'Afrique de l'Est.

12.1 Responsabilités propres au chef de l'équipe d'évaluation

- Diriger et coordonner le travail de l'équipe d'évaluation à l'Administration centrale et sur le terrain.
- Évaluer les questions relatives aux programmes, y compris le dialogue politique.
- Assurer la qualité de l'évaluation.
- Assurer la qualité de tous les documents écrits, y compris les produits livrables.
- Veiller à l'obtention de résultats professionnels.

12.2 Responsabilités propres aux autres membres professionnels de l'équipe

Chaque spécialiste sera chargé d'effectuer les tâches énumérées ci-dessous (à la demande du chef de l'équipe d'évaluation).

- Effectuer des missions sur le terrain, au besoin.
- Réaliser des entrevues avec les employés concernés.
- Rédiger des rapports analytiques dans leur domaine de spécialisation.
- Formuler des recommandations de mesures appropriées, en se fondant sur les conclusions des analyses.
- Superviser les professionnels recrutés sur place, au besoin.
- Appuyer le chef de l'équipe d'évaluation.
- Donner des conseils spécialisés sur les principales priorités de l'évaluation du Programme pour le Soudan du Sud.

12.3 Responsabilités propres aux ressources recrutées sur place

Le consultant doit trouver des ressources qualifiées au Soudan du Sud pour s'assurer de planifier et de mettre en œuvre de façon autonome les deux missions (établissement de la portée/mise en route et collecte de données) avec le moins d'aide possible de l'ambassade du Canada à Djouba. Chacune de ces ressources sera chargée d'effectuer les tâches énumérées ci-dessous, en partie ou en totalité.

- Fournir un soutien logistique.
- Donner des conseils de sécurité conformément aux procédures de l'ambassade.

- Donner une interprétation, au besoin, pour la collecte et l'analyse des données.
- Participer à la collecte et à l'analyse des données, y compris aux entrevues et au dénombrement.
- Fournir tout autre type de soutien pour apporter une valeur ajoutée à l'évaluation du Programme pour le Soudan du Sud.

12.4 Exigences linguistiques

Le personnel suivant doit posséder les niveaux de compétences linguistiques indiquées en anglais :

Chef de l'équipe d'évaluation

Expression orale = 4 + (compétence professionnelle avancée, plus)

Lecture = 4 + (compétence professionnelle avancée, plus)

Expression écrite = 4 + (compétence professionnelle avancée, plus)

Spécialistes sectoriels

Expression orale = 4 (compétence professionnelle avancée)

Lecture = 4 (compétence professionnelle avancée)

Expression écrite = 4 (compétence professionnelle avancée)

Ressources recrutées sur place

Expression orale = 4 (compétence professionnelle avancée)

Lecture = 3 (compétence professionnelle générale)

Expression écrite = 2 + (compétence de travail limitée, plus)

La description des exigences linguistiques se trouve dans le site Web du MAECD, à l'adresse suivante :

http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra#a

Annexe A – Normes de qualité du plan de travail et définitions¹⁷

Le consultant rédigera un plan de travail qui permettra d'opérationnaliser et d'orienter l'évaluation. Ce plan de travail doit suivre le modèle ci-après. Après avoir été approuvé par la Division de l'évaluation du développement du MAECD, le plan de travail orientera le déroulement de l'évaluation.

Le plan de travail étayera et complétera l'information présentée dans le cadre de référence, afin de mieux préciser la planification et la conception de l'évaluation. Il sera fondé sur un examen de la documentation, des discussions avec les principaux intervenants et une mission de mise en route. Le plan de travail permet un examen des enjeux, des questions et des indicateurs liés à l'évaluation. Le consultant doit se servir de la raison d'être, de la portée et des questions préliminaires de l'évaluation pour déterminer l'approche la plus appropriée pour la présente évaluation. Il doit élaborer une méthode de travail en conformité avec l'approche d'évaluation choisie et appuyer les réponses aux questions sur l'évaluation par des données solides.

La partie du plan de travail consacrée à la méthodologie expliquera et justifiera le choix de la méthode d'évaluation proposée et devra également préciser et justifier la conception de l'évaluation. En outre, le plan de travail décrira et expliquera la méthode d'évaluation et son application. Il expliquera en détail les techniques proposées pour la collecte et l'analyse des données. Il doit justifier les choix et expliquer les limites et les lacunes possibles. Le consultant doit également inclure une grille d'évaluation (voir le modèle à l'annexe D).

Sujet	Norme de qualité
Page titre	La page titre précise : <ul style="list-style-type: none"> le type d'évaluation ainsi que le nom du projet, du programme ou du thème évalué; le nom de l'organisation à laquelle le rapport a été présenté; le nom et l'affiliation des évaluateurs; la date.
Table des matières	Le plan de travail de l'évaluation renferme une table des matières au début du document.
Liste des sigles	Le plan de travail de l'évaluation comporte une liste des sigles et acronymes qui suit immédiatement la table des matières.
Raison d'être et but de l'évaluation	La justification, le but et l'utilisation prévue de l'évaluation sont clairement énoncés et précisent la raison d'être de l'évaluation, pourquoi elle est exécutée à ce moment particulier, à qui elle s'adresse et comment elle sera utilisée à des fins d'apprentissage ou de reddition de comptes. La raison d'être et le but doivent refléter ce qui est énoncé dans le cadre de référence de l'évaluation. Sinon, les modifications proposées sont clairement expliquées et justifiées.
Objectifs particuliers de l'évaluation	Les objectifs particuliers de l'évaluation précisent ce que l'évaluation vise à révéler. Les objectifs particuliers sont identiques à ceux qui figurent dans le cadre de référence de l'évaluation. Sinon, les modifications proposées sont clairement expliquées et justifiées.
Contexte de l'intervention de développement	Le plan de travail définit brièvement le contexte de l'intervention de développement, notamment : <ul style="list-style-type: none"> les politiques, objectifs et stratégies de l'organisme de développement, de l'administration locale et des partenaires sur place; le contexte du développement, notamment les facteurs socio-économiques, politiques et culturels, particulièrement en ce qui a trait à l'égalité entre les sexes;

Sujet	Norme de qualité
	<ul style="list-style-type: none"> • les principaux enjeux s’inscrivant dans chacune des priorités thématiques du MAECD; • les principaux enjeux s’inscrivant dans chacun des thèmes transversaux du MAECD (c.-à-d. égalité entre les sexes, viabilité de l’environnement et gouvernance).
Objet et portée de l’évaluation	<p>Les interventions de développement évaluées (l’objet de l’évaluation) sont clairement décrites. L’information comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la période; • le budget; • la zone géographique; • les intervenants (ventilés selon le sexe); • les groupes cibles; • les résultats escomptés; • les composantes de l’intervention; • la configuration organisationnelle; • les dispositions de mise en œuvre. <p>Si la portée de l’évaluation englobe l’intervention dans son ensemble, cela est indiqué dans le plan de travail. Par ailleurs, si la portée de l’évaluation se limite à un sous-ensemble de l’intervention, on doit aussi le décrire. D’autres aspects que l’évaluation doit couvrir sont aussi décrits, s’il y a lieu.</p> <p>Les modifications à la portée établie dans le cadre de référence sont clairement expliquées et justifiées.</p>
Évaluations antérieures	Le plan de travail fait état des principales constatations et recommandations issues des évaluations antérieures qui guideront l’évaluation (s’il y a lieu).
Explication de l’approche et de la méthodologie de l’évaluation	<p>Le plan de travail doit donner une explication détaillée des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la méthode d’évaluation (cadre théorique de l’évaluation); b) la méthodologie de l’évaluation (en tenant compte du budget, des délais, des données et des contraintes politiques) : <ul style="list-style-type: none"> • la description des sources de données proposées; • l’explication de la façon dont les sources de données seront contrevalidées; • la description et la justification du modèle retenu pour répondre aux questions; • la description et la justification des techniques et instruments de collecte de données proposés, notamment ceux qui ont servi à recueillir des données sexospécifiques; • une explication de l’échantillonnage et de chaque échantillon (p. ex. les intervenants, leur nombre et le sexe des intervenants, les pays, régions, lieux, sous-projets), y compris leur caractère représentatif et les limites éventuelles. (Un résumé de ce qui précède figure dans la section sur la méthodologie tandis qu’on trouve en annexe une explication complète et détaillée); • une description de la grille d’évaluation (la grille proposée est prête et figure en annexe). Remarque : le retrait de colonnes de la grille est justifié au moyen d’une explication acceptable. Les éléments de la grille qui sont « sans objet » ou « non disponibles » sont désignés comme tels (les mentions « s.o. » ou « n.d. » sont trop vagues et ne devraient pas être employées); • les protocoles provisoires de collecte de données (lignes directrices relatives aux discussions de groupe, questionnaires d’entrevue, listes de contrôle à des fins d’observation, etc.) sont expliqués et présentés dans une annexe;

Sujet	Norme de qualité
	<ul style="list-style-type: none"> • une liste provisoire des personnes consultées à des fins d'élaboration du plan de travail est fournie dans une annexe.
Établissement de rapports	<p>Le plan de travail propose une liste de participants aux séances d'information et de validation et le contenu de ces séances.</p> <p>Le document contient la table des matières provisoire du rapport d'évaluation.</p>
Gestion de l'évaluation	<p>Le plan de travail désigne les membres de l'équipe d'évaluation, leurs domaines de spécialisation, leurs rôles et responsabilités, et explique le processus de gestion mis sur pied pour l'administration quotidienne du processus d'évaluation.</p> <p>Cette section devrait aussi donner les raisons de toute révision importante du calendrier du cadre de référence. Un calendrier définitif détaillé doit être fourni dans une annexe.</p>
Annexes	<p>Le plan de travail de l'évaluation devrait comporter les annexes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • grille de conception de l'évaluation proposée; • échantillonnage et échantillons proposés; • liste des documents consultés pour l'élaboration du plan de travail; • liste des personnes consultées (ventilée selon l'affiliation et le sexe) pour l'élaboration du plan de travail; • modèle logique; • cadre de mesure du rendement; • résumé de la mission de mise en route; • calendrier des travaux proposé; • cadre de référence (et modifications, s'il y a lieu); • protocoles de collecte de données proposés; • table des matières proposée pour le rapport d'évaluation.

Annexe B – Normes de qualité du rapport d'évaluation et définitions

Le MAECD exige le respect des normes de qualité ci-dessous en ce qui a trait aux données utilisées et à leur présentation dans les rapports d'évaluation.

- Validité : le degré d'efficacité des stratégies et des instruments de collecte de données pour ce qui est de mesurer les éléments ciblés.
- Fiabilité : la cohérence et la fiabilité des données et des jugements d'évaluation en regard de la qualité des instruments, de la procédure et des analyses employés pour recueillir et interpréter les données d'évaluation.
- Précision : les données sont suffisamment détaillées pour donner une idée assez précise du rendement et faciliter la prise des décisions de gestion. On tient pleinement compte du contexte.
- Intégrité : se rapporte à la manipulation appropriée des données.
- Rapidité d'exécution : les données devraient être disponibles et à jour, suffisamment pour combler les besoins de gestion.

Le rapport d'évaluation doit comprendre les éléments présentés ci-dessous.

SUJET	NORME DE QUALITÉ
Page titre	<p>La page titre précise :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le type d'évaluation ainsi que le nom du projet, du programme ou du thème évalué; • le nom de l'organisation à laquelle le rapport a été présenté; • le nom et l'affiliation des évaluateurs; • la date.
Table des matières	Le rapport d'évaluation renferme une table des matières au début du document.
Liste des sigles	Le plan de travail de l'évaluation comporte une liste des sigles et des acronymes qui suivent immédiatement la table des matières.
Clarté et caractère représentatif du résumé	<p>Le rapport d'évaluation comporte un résumé.</p> <p>Le résumé est complet et concis. Il donne une vue d'ensemble du rapport, en mettant en lumière la raison d'être, le but et les objectifs particuliers de l'évaluation, l'intervention, la portée de l'évaluation, la méthodologie employée et les principales constatations, conclusions, recommandations et leçons à retenir de l'évaluation.</p> <p>Les sections sur les conclusions et les recommandations représentent environ 40 % du résumé.</p>
Raison d'être et but de l'évaluation	<p>La justification, le but et l'utilisation prévue de l'évaluation sont clairement énoncés et précisent la raison d'être de l'évaluation, pourquoi elle est exécutée à ce moment particulier, à qui elle s'adresse et comment elle sera utilisée à des fins d'apprentissage ou de reddition de comptes.</p> <p>Toute modification apportée à la raison d'être et aux buts énoncés dans le cadre de référence est clairement expliquée.</p>

SUJET	NORME DE QUALITÉ
Objectifs particuliers de l'évaluation	<p>Les objectifs particuliers de l'évaluation précisent ce que l'évaluation vise à révéler.</p> <p>Toute modification apportée aux objectifs précis énoncés dans le cadre de référence est clairement expliquée.</p>
Contexte de l'intervention de développement	<p>Le rapport d'évaluation explique brièvement le contexte de l'intervention de développement, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les politiques, objectifs et stratégies de l'organisme de développement, de l'administration locale et des partenaires sur place; • le contexte du développement, notamment les facteurs socio-économiques, politiques et culturels; • les principaux enjeux relatifs à chacun des thèmes transversaux du MAECD (c.-à-d. égalité entre les sexes, viabilité de l'environnement et gouvernance). <p>L'évaluation définit et examine dans quelle mesure le contexte influence le rendement de l'intervention de développement.</p>
Objet et portée de l'évaluation	<p>L'intervention de développement qui fait l'objet de l'évaluation est clairement décrit, y compris la logique ou la théorie de changement qui sous-tend cette intervention.</p> <p>La description de l'intervention comprend les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la période concernée; • le budget; • la zone géographique; • les intervenants (ventilés selon le sexe); • les groupes cibles; • les résultats escomptés; • les composantes de l'intervention; • la configuration organisationnelle; • les dispositions de mise en œuvre. <p>Les principales constatations issues de l'analyse de la logique de l'intervention présentée dans le plan de travail sont fournies si elles sont pertinentes.</p> <p>Si la portée de l'évaluation englobe l'intervention dans son ensemble, on l'indique dans le rapport. Par ailleurs, si la portée de l'évaluation se limite à un sous-ensemble de l'intervention, il faut décrire ce sous-ensemble en plus de l'intervention. D'autres aspects que l'évaluation doit couvrir sont aussi décrits, s'il y a lieu.</p> <p>Les modifications apportées à la portée de l'évaluation établie dans le cadre de référence sont expliquées.</p> <p>Les différences entre la mise en œuvre prévue et réelle de l'intervention de développement sont expliquées.</p>
Évaluations antérieures	<p>Les principales constatations et recommandations découlant d'évaluations antérieures qui ont guidé l'évaluation sont mentionnées (s'il y a lieu).</p>
Description de l'approche	<p>Le rapport d'évaluation décrit l'approche relative à l'évaluation.</p>

SUJET	NORME DE QUALITÉ
et de la méthodologie de l'évaluation	<p>Les sources d'information (documents, sujets interrogés, données administratives, documentation spécialisée, etc.) sont décrites avec un degré de détail suffisant pour qu'on puisse juger de leur pertinence.</p> <p>Les sources d'information sont contrevalidées (triangulées) et il est fait état de la validité et de la fiabilité des données recueillies.</p> <p>Les lacunes dans la collecte de données ventilées selon le sexe et des renseignements sexospécifiques sont abordées.</p> <p>S'il y a lieu, le choix des études de cas ou des échantillons est expliqué.</p> <p>Les caractéristiques de chaque échantillon sont décrites : le mode de sélection, la justification de la sélection et les limites relatives à la représentativité de l'échantillon aux fins d'interprétation des résultats de l'évaluation. Chaque échantillon est présenté en détail dans une annexe.</p> <p>Le rapport décrit le plan de conception utilisé pour l'évaluation.</p> <p>Le rapport présente les instruments et les techniques de collecte et d'analyse des données, notamment ceux qui ont servi à recueillir des données et des informations sexospécifiques.</p> <p>Le rapport d'évaluation explique les limites inhérentes au processus, à la méthodologie ou aux données et décrit la validité et la fiabilité qui en découlent. En particulier, le rapport explique les limites relatives aux sources de données et à l'échantillonnage ou aux échantillons ainsi qu'à la collecte et à l'analyse des données.</p> <p>La grille de conception de l'évaluation finale figure en annexe au rapport.</p> <p>Les protocoles de collecte de données (lignes directrices relatives aux discussions de groupe, questionnaires d'entrevue, listes de contrôle à des fins d'observation, etc.) et les autres outils élaborés pour l'évaluation figurent en annexe.</p> <p>Une liste complète des personnes consultées (ventilée selon leur affiliation et leur sexe) est fournie dans une annexe, dans la mesure où cela ne porte pas atteinte à la vie privée et à l'anonymat des participants.</p> <p>La neutralité du processus d'évaluation est attestée. Dans le cas contraire, le rapport fait état de toute entrave à un processus d'évaluation libre et ouvert susceptible d'avoir influé sur les constatations.</p>
Rapport d'évaluation	<p>Le rapport d'évaluation est facile à comprendre par les publics cibles.</p> <p>La structure du rapport assure l'enchaînement clair et logique de l'information du début à la fin.</p> <p>Le niveau de qualité et les normes de rédaction du rapport sont hautement professionnels (c'est-à-dire que le rapport n'a besoin ni de corrections substantielles ni d'être réécrit).</p> <p>Constatations : se rapportent à des énoncés factuels (et non à des conclusions), et elles se fondent sur des données probantes (consignées dans un tableau des données).</p> <p>Conclusions : elles ont trait aux interprétations et aux jugements fondés sur les constatations.</p>

SUJET	NORME DE QUALITÉ
	<p>Recommandations : elles ont trait aux mesures de gestion proposées. Elles sont étayées par les constatations et liées aux conclusions. Le MAECD s'attend à ce que les recommandations soient :</p> <ul style="list-style-type: none"> • claires quant aux mesures à prendre; • réalistes quant aux échéanciers ou aux coûts; • présentées, si possible, sous forme de solutions possibles assorties d'avantages et de risques.
Clarté de l'analyse	<p>Les rapports doivent être équilibrés et mettre en lumière les programmes de développement du MAECD, les programmes du GTSR, les faiblesses des programmes ainsi que leurs forces, et comporter des exemples de réussite et de situations plus problématiques.</p> <p>La section sur le contexte doit comporter des données de référence et mettre en lumière les risques, les difficultés et les limites du travail dans le pays.</p> <p>Les problèmes d'évaluation relevés par les intervenants doivent être énoncés d'emblée et faire l'objet d'un suivi (dans les sections sur l'analyse, les constatations, les conclusions, les recommandations et les leçons à retenir).</p> <p>Le rapport d'évaluation présente les constatations, conclusions, recommandations et leçons à retenir séparément, en établissant une distinction claire et logique entre elles.</p> <p>L'analyse sexospécifique étaye les constatations, conclusions, recommandations et leçons à retenir.</p> <p>Les constatations s'appuient sur des données probantes, découlent logiquement de l'analyse des données et révèlent des sources de données claires pour appuyer les conclusions.</p> <p>Les conclusions sont étayées par les constatations et l'analyse.</p> <p>Les recommandations découlent logiquement des conclusions. Les recommandations – pas plus de cinq – doivent être du ressort du programme de développement bilatéral et du programme du GTSR, elles doivent être énoncées de façon à faciliter la prise de mesures concrètes par les responsables de chaque programme dans un délai raisonnable, et être axées sur les changements clés les plus susceptibles d'améliorer sensiblement les résultats et le rendement du programme de développement bilatéral et du programme du GTSR.</p> <p>Les leçons à retenir découlent logiquement des conclusions. Ces leçons ne devraient être retenues que si elles représentent un apport aux connaissances en général.</p> <p>Les hypothèses qui sous-tendent des éléments clés de l'analyse sont explicitement mentionnées, s'il y a lieu.</p> <p>Les cotes doivent être compatibles avec les conclusions.</p> <p>Les leçons doivent être suffisamment ciblées et précises pour être utiles dans le cadre des futurs programmes du MAECD.</p> <p>Un profil de risque doit contribuer à expliquer, dans une certaine mesure, pourquoi le projet ou le programme n'a pas atteint certains objectifs.</p>

SUJET	NORME DE QUALITÉ
Réponse aux questions d'évaluation	<p>Le rapport d'évaluation répond à toutes les questions énoncées dans le cadre de référence de l'évaluation.</p> <p>Les questions initiales ainsi que les révisions, retraits ou ajouts à ces questions sont étayés dans le rapport pour que les lecteurs puissent juger si l'équipe d'évaluation a répondu aux questions de façon pertinente, notamment celles se rapportant aux thèmes transversaux, et si elle a atteint ses objectifs.</p>
Reconnaissance de désaccords au sein de l'équipe d'évaluation	<p>Les membres de l'équipe d'évaluation ont la possibilité de se dissocier de jugements et de recommandations auxquels ils ne souscrivent pas.</p> <p>Les divergences d'opinions non résolues au sein de l'équipe sont mentionnées dans le rapport.</p>
Prise en compte des commentaires des intervenants	<p>Le rapport d'évaluation final prend en compte les commentaires formulés par les intervenants concernés et fait mention des désaccords importants.</p> <p>S'il y a des différends au sujet de faits qui peuvent être vérifiés, les évaluateurs doivent effectuer des recherches et modifier s'il y a lieu l'ébauche du rapport.</p> <p>Lorsque les commentaires des intervenants expriment une opinion ou représentent une interprétation, ils doivent être reproduits textuellement dans une annexe ou une note de bas de page, à condition que cela ne soit pas incompatible avec le respect des droits et du bien-être des participants.</p>
Rapidité	L'évaluation est fournie à temps de façon à assurer l'utilisation optimale des résultats.
Annexes	<p>Le rapport d'évaluation comporte les annexes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • grille de conception de l'évaluation; • échantillons à évaluer; • liste des documents consultés; • liste des personnes consultées (ventilée selon l'affiliation et le sexe); • modèle logique; • cadre de mesure du rendement; • calendrier des travaux; • cadre de référence (et modifications, s'il y a lieu); • protocoles de collecte de données.

Annexe C – Grille de conception de l'évaluation proposée¹⁸

Question et sous-question	Type de sous-question ¹⁹	Mesure ou indicateur	Cible ou norme (normative)	Données de base	Source des données	Conception ²⁰	Échantillon	Instrument de collecte de données	Analyse des données

Questions d'évaluation proposées

PRINCIPALES QUESTIONS D'ÉVALUATION	SOUS-QUESTIONS
PERTINENCE	
1. Dans quelle mesure les interventions du Canada en matière de politiques et de programmes ont-elles répondu aux besoins de la population du Soudan du Sud?	<p>1.1 Le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR interviennent-ils dans les secteurs où ils peuvent changer les choses, étant donné l'avantage comparatif du Canada par rapport aux autres donateurs?</p> <p>1.2 Parmi les efforts déployés au Soudan du Sud par les donateurs internationaux, ceux du Canada avaient-ils une valeur ajoutée reconnue? Si oui, quelle était-elle?</p> <p>1.3 Dans quelle mesure les besoins et le contexte du pays ont-ils été pris en considération par le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR pour la conception des programmes actuels et futurs? En particulier, les besoins spécifiques de la population, notamment les groupes vulnérables ou marginalisés comme les femmes et les enfants, ont-ils été pris en considération?</p> <p>1.4 Les recommandations de l'évaluation multidonateurs de l'appui aux activités visant à prévenir les conflits et à consolider la paix menées au Soudan du Sud de 2005 à 2010 sont-elles toujours valides pour orienter la programmation future?</p>

¹⁸ Linda G. Morra Immas et Ray Rist. « The Road to Results: Designing and Conducting Effective Development Evaluations », Washington D.C.: Banque mondiale, 2009, 243.

¹⁹ Il existe trois types de questions : **descriptives**, **normatives** et **cause et effet**.

²⁰ Le type de conception peut être sélectionné dans les trois grandes catégories suivantes : **expérimentale**, **quasi expérimentale**, **non expérimentale**.

PRINCIPALES QUESTIONS D'ÉVALUATION	SOUS-QUESTIONS
<p>2. Dans quelle mesure le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR respectent-ils les priorités canadiennes?</p>	<p>2.1 Dans quelle mesure les décisions en matière de financement étaient-elles fondées sur le Cadre de programmation-pays pour le Soudan du Sud et le Cadre stratégique pluriannuel (GTSR) du Fonds pour la paix et la sécurité mondiale (FPSM)? Ces investissements et les efforts en matière de dialogue politique cadraient-ils avec les politiques et les priorités du MAECD?</p> <p>2.2 Les efforts en matière de dialogue politique et les investissements actuellement prévus sont-ils susceptibles de produire les résultats escomptés de la Stratégie-pays pour le Soudan du Sud et du Cadre stratégique pluriannuel (GTSR) du FPSM au Soudan du Sud?</p> <p>2.3. Le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR étaient-ils bien harmonisés avec le cadre pangouvernemental en vigueur? Quelles ont été les répercussions de ce cadre sur le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR?</p>
EFFICACITÉ	
<p>3. Dans quelle mesure le Canada a-t-il obtenu les résultats escomptés au Soudan du Sud?</p>	<p>3.1 Existe-t-il des exemples documentés de résultats en matière d'amélioration de la stabilité ou de réduction de la pauvreté dans l'ensemble des secteurs? Y a-t-il eu des résultats inattendus, qu'ils soient positifs ou négatifs?</p> <p>3.2 Les théories du changement du Programme pour le Soudan du Sud et des interventions du GTSR au Soudan du Sud sont-elles solides et fondées sur des hypothèses valables? Existe-t-il d'autres théories du changement plus appropriées?</p> <p>3.3 La prestation actuelle d'aide au développement, à la stabilisation et à la reconstruction a-t-elle eu une influence sur les processus de renforcement de l'État? D'autres solutions?</p> <p>3.4 Les interventions visant à aborder les thèmes transversaux de l'égalité entre les sexes, de la viabilité de l'environnement et de la gouvernance, dans le dialogue politique et des investissements dans des projets, ont-elles eu des répercussions, qu'elles soient voulues ou non prévues?</p> <p>3.5 Le choix des modalités d'exécution et des partenaires était-il adapté au contexte du pays? Quels étaient les avantages et les inconvénients de chaque condition d'exécution pour le Soudan du Sud, notamment du point de vue de la comparaison des coûts?</p> <p>3.6 Les approches, les méthodes et les mesures actuellement utilisées pour la conception et la gestion des investissements, particulièrement dans les domaines de développement que sont la sécurité alimentaire, les enfants et les jeunes (y compris la SMNE), la promotion de la démocratie, la croissance économique durable et la stabilisation, sont-elles adaptées au contexte du pays? Quelles sont les priorités ou les autres options qui pourraient être envisagées dans la programmation future?</p>

PRINCIPALES QUESTIONS D'ÉVALUATION	SOUS-QUESTIONS
	3.7 L'approche en matière de renforcement des capacités est-elle adaptée au contexte du pays? Quelles autres options pourraient être envisagées pour la programmation future?
4. Dans quelle mesure les programmes au Soudan du Sud cadrent-ils avec les principes et les pratiques exemplaires de l'OCDE pour les États fragiles ou touchés par un conflit?	<p>4.1 Selon les expériences du passé et le contexte actuel au Soudan du Sud, le choix des investissements et des partenaires était-il le plus approprié pour atteindre les résultats attendus? Quelles autres options pourraient être envisagées pour la programmation future?</p> <p>4.2 Les critères utilisés pour choisir les interventions étaient-ils pertinents, afin de garantir que ces interventions maximisent la pertinence, l'efficacité et l'optimisation des ressources? Y a-t-il d'autres critères à envisager?</p> <p>4.3. Quel rôle le Canada a-t-il joué pour faciliter la coordination des donateurs et atténuer les risques de chevauchement des programmes ou d'exigences élevées en matière d'établissement de rapport?</p> <p>4.4 Une stratégie en matière de dialogue politique a-t-elle été élaborée, et les résultats visés par cette stratégie ont-ils été définis? Y a-t-il une autre approche qui serait plus efficace?</p> <p>4.5 Y a-t-il des exemples d'efforts déployés en matière de dialogue politique qui ont suscité des changements chez le gouvernement ou d'autres partenaires, notamment l'établissement de réseaux formels ou informels ou le renforcement de partenariats?</p>
5. Dans quelle mesure les interventions du Programme pour le Soudan du Sud et du GTSR étaient-elles coordonnées avec les autres mécanismes d'exécution du MAECD (Secteur des enjeux mondiaux et du développement et Direction générale des partenariats avec les Canadiens)?	<p>5.1 Dans quelle mesure les efforts en matière de développement, d'aide humanitaire et de stabilisation déployés par le MAECD au Soudan du Sud ont-ils fait appel au dialogue, à la collaboration et à la coordination?</p> <p>5.2 Y a-t-il des exemples de dialogue, de collaboration ou de coordination pour les efforts de développement, d'aide humanitaire et de stabilisation du MAECD qui ont suscité des changements dans les priorités, la programmation ou les activités du MAECD?</p> <p>5.3 Les leçons retenues ont-elles été déterminées puis intégrées aux processus décisionnels?</p>
EFFICIENCE	

PRINCIPALES QUESTIONS D'ÉVALUATION	SOUS-QUESTIONS
6. Les ressources humaines et financières ont-elles été bien utilisées pour obtenir les résultats jusqu'à maintenant, à la lumière du contexte, des priorités et des autres options possibles?	<p>6.1 La documentation de programme officielle fournie par le Programme pour le Soudan du Sud et le GTSR ainsi que les directives informelles de la part de la haute direction ont-elles donné une orientation claire au portefeuille d'investissement?</p> <p>6.2 Les délais nécessaires pour l'approbation des projets et des décaissements étaient-ils appropriés?</p> <p>6.3 Les outils et les processus actuels²¹ conviennent-ils pour le lancement et le suivi de programmes au Soudan du Sud? Y a-t-il d'autres options?</p> <p>6.4 Des méthodes appropriées pour la gestion des risques, fondées sur les pratiques exemplaires de l'OCDE, ont-elles été trouvées?</p> <p>6.5 Des mesures correctives ont-elles été prises en temps opportun pour résoudre des problèmes déterminés ou modifier le cours des investissements?</p>
DURABILITÉ	
7. Quelles étapes ont été suivies pour créer des processus, des structures, des normes et des institutions durables pour la paix et le développement au Soudan du Sud?	<p>7.1 Les programmes de développement et les programmes du GTSR se sont-ils attaqués aux causes et aux facteurs du conflit et de la fragilité? Quelles seraient les pratiques exemplaires?</p> <p>7.2 Des conditions ont-elles été créées pour favoriser la mise en œuvre d'initiatives complexes qui ciblent les causes du conflit? Quelles sont les meilleures options pour la communauté des donateurs?</p> <p>7.3 Dans quelle mesure la durabilité est-elle compromise par la récurrence des conflits? Quels objectifs peut-on raisonnablement envisager en ce qui a trait à la durabilité, compte tenu du niveau de paix et de développement actuel?</p>

²¹ Voir MODUS (MAECD) – Country Program Planning / Planification des programmes géographiques, ou se référer au dossier 6946577 (en anglais et en français). Plus précisément, voir les documents de référence dans le dossier n° 6967860 du SGDE (certains documents sont disponibles en français sur le site-web suivant - MODUS-MAECD), ainsi qu'un document clé conçu pour les États fragiles ou touchés par un conflit, qui fait partie de l'Étape 2 (Analyse et documentation) [SGDE-EDRMS-#6947927- ÉTAPE 2 - ANALYSE DES CONFLITS ET EXAMEN DE L'ÉVALUATION DE LA FRAGILITÉ \(GUIDE\)](#) et [SGDE-EDRMS-#6958303- ÉTAPE 2 - ANALYSE DES CONFLITS ET EXAMEN DE L'ÉVALUATION DE LA FRAGILITÉ \(MODÈLE\)](#). Un guide distinct intitulé « Analyse des conflits et examen de l'évaluation de la fragilité » (EDRMS 6947927 / SGDE 6964197) est un outil visant à faciliter l'examen des éléments essentiels pour ces pays. Voir aussi [SGDE-EDRMS-#6078931-GPB RBM - GUIDANCE ON HOW TO APPLY RBM IN FRAGILE AND CONFLICT AFFECTED STATES \(MASTER COPY\)](#) (seulement disponible en anglais)

Annexe D – Analyse du conflit

Le consultant doit effectuer une analyse du conflit pour contribuer à la conception et à la méthodologie de l'évaluation. Le guide élaboré pour les programmes de développement se trouve ci-dessous. Si le consultant décide d'utiliser cette approche, pour les sections 3 et 4, il devrait se concentrer sur la façon d'offrir des services de consultation sur l'évaluation.

Section 1 – Institutions et processus

- Déterminez les forces et les faiblesses dans les institutions, les structures et les processus politiques, sociaux, économiques et culturels, à la fois officiels et informels, qui sont essentiels à la gestion des conflits et à la consolidation de la paix au sein de la société et entre la société et l'État.
- En quoi ces institutions/structures sont-elles capables de relever les défis rattachés aux changements, aux tendances ou aux chocs qui touchent au moins un des sept domaines suivants du rendement de l'État : l'égalité entre les sexes, la gouvernance, l'économie, la sécurité et la criminalité, le développement humain, la démographie, l'environnement?
- Quels changements (dé)stabilisent les relations au sein de la société, ou celles entre les groupes ou les mouvements sociaux, et qui influent sur l'autorité, la capacité et la légitimité de l'État pour ce qui est de respecter les attentes de la société en ce qui concerne ces domaines clés du rendement de l'État?

Section 2 – Facteurs de paix et de conflit/fragilité

- Déterminez les principaux individus, dirigeants ou agents de changement qui influent actuellement sur la façon dont les normes, les pratiques, les institutions, les structures et les processus, à la fois officiels et informels, évoluent afin de gérer les conflits et de consolider la paix au sein de la société et entre la société et l'État.
- Lesquelles de ces personnes, ou quels agents, ont des effets importants sur les domaines suivants du rendement de l'État : l'égalité entre les sexes, le droit coutumier et les pratiques, la gouvernance, l'économie, la sécurité et la criminalité, le développement humain, la démographie, l'environnement, les ressources naturelles?
- Quels sont les facteurs qui (dé)stabilisent les relations au sein de la société, ou celles entre les groupes ou les mouvements sociaux, et qui influent sur l'autorité, la capacité et la légitimité de l'État pour ce qui est de respecter les attentes de la société en ce qui concerne ces domaines clés du rendement de l'État?

Section 3 – Conception du programme/intervention

- Rédigez un ou deux énoncés d'objectifs stratégiques de haut niveau qui décrivent la contribution escomptée du programme à la paix et à la prévention des conflits. Veuillez tenir compte des cinq objectifs du New Deal qui sont liés à la consolidation de la paix et au renforcement de l'État.
- En fonction du choix des thèmes prioritaires, des sous-domaines de concentration et des secteurs :
 - Comment l'orientation des programmes de développement et du GTSR viendra-t-elle appuyer les principales constatations recensées dans les sections 1 et 2, et contribuer à la prévention des conflits et à la paix?
 - Comment l'orientation des programmes de développement et du GTSR viendra-t-elle soutenir les principaux facteurs recensés dans les sections 1 et 2 et contribuer à rétablir et à maintenir l'équilibre entre la capacité, l'autorité et la légitimité de l'État, et les attentes de la société dans les sept domaines clés du rendement de l'État?
- En fonction de la configuration opérationnelle du programme de développement du MAECD et du programme du GTSR :

- Comment la gestion des opérations quotidiennes renforcera-t-elle et appuiera-t-elle les éléments moteurs dans la société qui consolident la paix et gèrent effectivement les conflits?
- Comment la gestion des opérations quotidiennes renforcera-t-elle et appuiera-t-elle le rétablissement et le maintien de l'équilibre entre la capacité, l'autorité et la légitimité de l'État, et les attentes de la société dans les sept domaines clés du rendement de l'État : l'égalité entre les sexes, la gouvernance, l'économie, la sécurité et la criminalité, le développement humain, la démographie, l'environnement?
- Renseignez le MAECD (sur le terrain et à l'Administration centrale) sur les constatations préliminaires de l'évaluation après la mission sur le terrain.
- Énumérez les points saillants par rapport aux principaux risques et aux stratégies d'atténuation recensés dans le registre des risques.

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Définitions pertinentes :

- a. « **Affectation/Projet** » : signifie un mandat spécifique axé sur des devoirs et des tâches d'évaluation spécifiques donnant lieu à des produits livrables d'évaluation, par exemple un rapport d'évaluation.
- b. « **Année d'expérience** » : minimum de 150 jours constituant une expérience de travail au cours d'une période de douze (12) mois consécutifs.
- c. « **Baccalauréat** » : diplôme d'études postsecondaires accordé à une personne après qu'elle a suivi un cours conduisant à un premier diplôme, nécessitant en général 8 semestres ou 120 crédits.
- d. « **Chaînes de valeur** » : l'ensemble des tâches et étapes de production qui sont nécessaires pour créer un produit, depuis sa conception, l'obtention des matières premières et des facteurs de production intermédiaires, la mise en marché et la distribution, et enfin le soutien au produit pour l'amener aux consommateurs.
- e. « **Consolidation de la paix** » : activités visant à prévenir les conflits violents et à poser les bases de la paix et du développement à long terme, en particulier en traitant les causes profondes du conflit.
- f. « **Développement international** » : l'objectif de favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus prospère, plus équitable et plus sûr. La liste des pays en développement se trouve à l'adresse suivante : www.oecd.org/dac/stats/daclist
- g. « **Dialogue sur les politiques** » : série d'activités délibératives que les organismes d'aide utilisent pour exercer une influence sur les institutions et les acteurs qui façonnent les décisions, politiques et processus clés ayant une incidence sur les résultats nationaux en matière de développement.
- h. « **Doctorat** » : diplôme le plus élevé octroyé par une université ou une autre organisation à caractère éducatif reconnue.
- i. « **État fragile et/ou touché par un conflit** » : État ayant une faible capacité à assumer les fonctions de gouvernance de base et n'ayant pas la capacité nécessaire pour développer et renforcer des relations mutuellement constructives avec la société, et qui tend à être plus vulnérable aux chocs internes ou externes tels que les crises économiques ou les catastrophes naturelles. Dans les cas extrêmes, les gouvernements peuvent avoir perdu le contrôle de certaines parties de leur territoire ou administration publique.
- j. « **Financement commun** » : les donateurs contribuent à un compte commun, généralement suivant un accord spécial négocié entre les donateurs et le gouvernement. Cette forme de financement suppose un certain degré de suivi ou de surveillance de la part des donateurs, les rapports financiers devant rendre compte de l'utilisation des fonds communs. On considère qu'un accord de financement commun devient un mécanisme de SBS lorsque les fonds sont versés au compte du gouvernement du pays partenaire afin d'être amalgamés aux ressources nationales, puis utilisés conformément aux procédures nationales normales.
- k. « **Maîtrise** » : niveau d'études supérieur obtenu auprès d'un collège ou d'une université reconnue, nécessitant en général deux ans d'études.
- l. « **Stabilisation** » : activités visant à aider un pays ou une collectivité à gérer, à se remettre ou à émerger d'un bouleversement tel qu'un conflit violent, une lutte politique ou des catastrophes naturelles entraînant des troubles sociaux à grande échelle, afin d'ouvrir la voie à la paix et la prospérité à long terme, notamment des activités de consolidation de la paix.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	
Point	Description
M1.1	Le soumissionnaire doit fournir un formulaire TECH-6C « Engagement à participer au projet et Consentement à voyager » rempli, signé et daté pour chaque membre du personnel proposé dans TECH-5.
Formation	
M 2.1	Au moyen du formulaire TECH-6A – Curriculum vitæ du personnel proposé, le soumissionnaire doit démontrer que le candidat proposé pour le poste de chef d'équipe possède un diplôme universitaire.
Expérience professionnelle	
M3.1	Au moyen du formulaire TECH-6A – Curriculum vitæ du personnel proposé, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'exemples spécifiques et concrets, que le chef d'équipe de l'évaluation a au moins huit (8) années d'expérience cumulative en tant qu'évaluateur.
M3.2	Au moyen du formulaire TECH-6A – Curriculum vitæ du personnel proposé, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'exemples spécifiques et concrets, que le chef d'équipe de l'évaluation a au moins trois (3) années cumulative d'expérience en tant que chef d'équipe d'évaluation.
M3.3	<p>Au moyen du formulaire TECH-6A – Curriculum vitæ du personnel proposé, le soumissionnaire doit démontrer, à l'aide d'exemples spécifiques et concrets, qu'au moins un membre du personnel proposé a au moins : 5 années d'expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> • 5 années d'expérience programmatique lié aux États fragiles ou touchés par un conflit; ou • 5 années d'expérience technique lié aux États fragiles ou touchés par un conflit; ou • 5 années d'expérience en évaluation de projets dans des États fragiles ou touchés par un conflit; ou • 5 années d'expérience en évaluation de programmes dans des États fragiles ou touchés par un conflit.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
R2	<p>Expérience du soumissionnaire dans la réalisation d'affectations similaires (36 points maximum)</p> <p>En utilisant un formulaire TECH-4 – Expérience du soumissionnaire par affectation, le soumissionnaire devrait présenter trois affectations différentes, dont au moins une réalisée au cours des 5 dernières années, les 2 autres ayant été réalisées au cours des 10 dernières années. Chaque affectation devrait concerner un seul domaine, tel qu'indiqué sur le formulaire TECH-4. Si les services fournis dans le cadre de l'affectation couvrent plusieurs domaines, veuillez indiquer le plus important uniquement. Maximum de 3 pages par affectation, pour un total de 9 pages.</p>	
R2.1	<p>L'expérience du soumissionnaire dans la réalisation de projets similaires sera évaluée selon les 4 critères ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Nature de l'affectation; ii. Le programme/secteur thématique évalué a une valeur d'au moins 5 000 000\$; iii. Domaine d'expérience : idéalement expérience en évaluation (programme ou secteur thématique) pour des organisations multilatérales ou un organisme de développement national; iv. Expérience dans des États fragiles ou touchés par un conflit (affectation d'au moins 2 semaines substantielles de travail sur le terrain dans des États fragiles ou touchés par un conflit). <p>Les 4 critères précédents se verront attribuer une note (jusqu'à 2 points par critère, jusqu'à concurrence de 8 points par projet, pour un total de 24 points). Les notes attribuées seront : Respecté : 2 points ou Pas respecté : 0 point.</p>	/24
R2.2	Le soumissionnaire se verra attribuer des points si les personnes qui ont participé aux projets sont également des membres du personnel proposé. Un point par membre du personnel proposé qui a participé à au moins un des 3 projets, jusqu'à un maximum de 12 points.	12
Sous-total : expérience du soumissionnaire (92 points maximum)		/92
EXPÉRIENCE DU PERSONNEL PROPOSÉ		
1. Études (5 points maximum)		
R3.1	<p>Au moyen du formulaire TECH-6A – Curriculum vitæ du personnel proposé, le soumissionnaire devrait indiquer le plus haut niveau d'études obtenu par chacun des membres du personnel proposé ainsi que le perfectionnement professionnel supplémentaire reçu lié à l'évaluation. Le niveau d'études de chaque membre du personnel proposé sera noté conformément à ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Doctorat ou équivalent dans une discipline directement liée au mandat de cette évaluation : 4 points; OU • Maîtrise ou équivalent dans une discipline liée au mandat de cette évaluation : 3 points; OU • Doctorat ou équivalent dans le domaine des sciences sociales : p. ex., sciences politiques, droit, affaires internationales, économie, etc. : 2 points; OU • Maîtrise ou équivalent dans le domaine des sciences sociales : p. ex., sciences politiques, droit, affaires internationales, économie, etc. : 1 point. <p>ET</p>	/5

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
	<ul style="list-style-type: none"> • Perfectionnement officiel ou professionnel important supplémentaire lié à l'évaluation (préciser) : 1 point <p>Les points ne seront pas attribués de façon cumulative, ils seront saisis du curriculum vitae obtenant le plus haut total de points.</p>	
	Sous-total : Études (5 points maximum)	/5
2. Expérience professionnelle (108 points maximum)		
	<p>Au moyen du formulaire TECH-6B – Expérience du personnel, le soumissionnaire devrait fournir 3 affectations pour chaque membre du personnel proposé, à l'aide d'exemples précis et concrets, démontrant comment les exigences R4.1, 4.2 et 4.3 sont satisfaites.</p> <p>Maximum de 3 pages par affectation pour le chef d'équipe et maximum de 2 pages par affectation pour chacun des autres membres proposés.</p>	
R4.1	<p>Expérience dans des États fragiles ou touchés par un conflit (12 points maximum)</p> <p>L'expérience combinée du personnel proposé dans des États fragiles ou touchés par un conflit sera évaluée selon les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le nombre d'affectations liées à la mise en œuvre ou à l'évaluation de programmes de développement dans des États fragiles ou touchés par un conflit. Ce critère sera évalué en fonction des affectations cumulatives pour l'ensemble du personnel proposé. <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points par affectation, jusqu'à 12 points maximum. 	/12
R4.2	<p>Domaines d'expertise et expérience thématique transversale (48 points maximum)</p> <p>L'expérience combinée du personnel proposé dans les domaines d'expertise pertinents et l'expérience combinée en matière d'intégration des thèmes transversaux au processus d'évaluation seront évaluées selon les critères indiqués ci-dessous.</p> <p>Domaines d'expertise</p> <p>Les points seront accordés selon l'expérience combinée du personnel proposé dans les 10 domaines d'expertise identifiés ci-dessous. Les domaines clés identifiés par un (*) se verront attribuer 4 points chacun et les autres domaines se verront attribuer 2 points chacun, pour un maximum de 30 points.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. *Égalité entre les sexes 2. *Enfants et jeunes (notamment la protection des enfants et des jeunes, la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants, les soins de santé primaires, le renforcement du système de santé et les ressources humaines pour la santé) 3. *Sécurité alimentaire (notamment la production agricole et les chaînes de valeur, l'aide alimentaire et la nutrition) 4. *Consolidation de la paix et stabilisation dans le cadre d'un conflit (notamment la prévention et la résolution des conflits) 5. *Gouvernance (notamment les droits de la personne, le renforcement des capacités du secteur public au niveau national et infranational, les processus électoraux et la responsabilisation) 6. Dialogue sur les politiques 7. Analyse qualitative avancée (au moins 5 années d'expérience confirmée) 8. Aide humanitaire dans le cadre d'un conflit 	/30

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
	<p>9. Viabilité de l'environnement 10. Soudan du Sud (à savoir, expertise du contexte du pays)</p> <p>Thèmes transversaux</p> <p>L'expérience du personnel proposé devrait également inclure les trois (3) thèmes transversaux (voir ci-dessous). Les points seront accordés selon l'expérience combinée du personnel proposé portant sur l'intégration des thèmes transversaux à des projets ou programmes, ou l'évaluation de projets, programmes, et initiatives sur leur niveau d'intégration de ces thèmes transversaux. Aux fins du présent critère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • « <i>Pleinement intégré</i> » signifie la prise en compte totale de la question thématique particulière à tous les niveaux du processus, à savoir l'intégration de la question thématique au cadre de référence, au plan de travail et au rapport final (à savoir, résultats, conclusions et recommandations/leçons retenues), ainsi qu'à plusieurs niveaux d'analyse (à savoir, individuel, du foyer et/ou institutionnel) et; • « <i>Traiter la question</i> » signifie : intégration de ces questions uniquement à certains niveaux du processus; et/ou prise en compte d'un seul niveau d'analyse en profondeur. <ol style="list-style-type: none"> 1. Thème transversal 1 : Égalité entre les sexes (6 points maximum) <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points pour toute affectation intégrant totalement une approche de l'égalité entre les sexes au projet/programme ou à l'évaluation; ○ 1 point pour toute affectation traitant de la question de l'égalité entre les sexes. 2. Thème transversal 2 : Viabilité de l'environnement (6 points maximum) <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points pour toute affectation intégrant totalement une approche de la viabilité de l'environnement au projet/programme ou à l'évaluation; ○ 1 point pour toute affectation traitant de la question de la viabilité de l'environnement. 3. Thème transversal 3 : Gouvernance (notamment les avancées de la démocratie et le renforcement des capacités du secteur public) (6 points maximum) <ul style="list-style-type: none"> ○ 2 points pour toute affectation intégrant totalement une approche de la gouvernance au projet/programme ou à l'évaluation; ○ 1 point pour toute affectation traitant de la question de la gouvernance. 	/18
R4.3	<p>Expérience du chef d'équipe (48 points)</p> <p>Les 3 affectations présentées pour le chef d'équipe seront également évaluées comme suit :</p> <p>a) Complexité de l'affectation. Les points seront attribués pour l'expérience du Chef d'équipe de l'évaluation en matière d'évaluation des initiatives ou programmes de « complexité » comparable, ce qui signifie l'expérience qui regroupe les composantes suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Durée d'une initiative ou d'un programme : l'affectation a permis d'évaluer des initiatives ou des programmes d'une durée de 5 années (1 point par affectation, jusqu'à 3 points maximum) • Valeur : l'affectation a permis d'évaluer des initiatives ou des programmes d'une valeur de 275 millions de dollars ou plus (6 points maximum) 	/3

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Moins de 100 millions de dollars: 0 point ○ Entre 101 et 275 millions de dollars: 1 point ○ Plus de 275 millions de dollars: 2 points 	/6
	<ul style="list-style-type: none"> ● Diversité des modalités de programme : l'affectation a permis d'évaluer des initiatives ou des programmes comprenant au moins deux (2) des types de modalités de programme suivantes du MAECD : financement commun, multilatéral et ONG (9 points maximum) <ul style="list-style-type: none"> ○ 3 points pour 3 modalités de programme; ○ 2 points pour 2 modalités de programme; ○ 0 point pour moins de 2 modalités de programme. 	/9
	<p>b) Portée de l'affectation. Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée pour le poste de Chef d'équipe a de l'expérience de gestion d'une équipe ayant évalué des initiatives de portée similaire, ce qui signifie une expérience de l'évaluation de composantes similaires. Le Chef d'équipe peut avoir plusieurs domaines d'expertise. Les points seront octroyés lorsque l'une des expériences suivantes est couverte dans l'une des trois (3) affectations : (3 points par expérience, jusqu'à 21 points maximum)</p> <p>Note : Un soumissionnaire ne peut pas être noté trois fois trois points pour une même expérience démontrée dans trois affectations différentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expérience de l'évaluation de l'efficacité du dialogue sur les politiques au niveau des programmes; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur les enfants et les jeunes; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur la sécurité alimentaire ; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur la croissance économique durable; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur la gouvernance ; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur la consolidation de la paix ou la stabilisation; ● Expérience de l'évaluation d'une initiative ou d'un programme axé sur l'aide humanitaire. 	/21
	<p>c) Expérience de leadership. Le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée pour le poste de Chef d'équipe a de l'expérience de gestion d'une équipe d'évaluation. (jusqu'à 3 points par affectation)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Expérience de la gestion d'une équipe d'évaluation qui a évalué un programme dans un État fragile ou touché par un conflit de complexité et de portée similaires - 3 points ; ● Expérience de la gestion d'une équipe d'évaluation qui a évalué une initiative dans un État fragile ou touché par un conflit – 2 points ; ● Expérience à diriger une équipe d'évaluation -1 point 	/9
	Sous-total : expérience professionnelle (108 points maximum)	/108

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
3. Approche proposée pour la mise en œuvre du mandat (95 points maximum)		
	Le soumissionnaire devrait démontrer comment les exigences R5.1 et 5.2 sont satisfaites.	
R5.1	<p>Proposition d'approche méthodologique de l'évaluation (85 points maximum) (Maximum 8 pages)</p> <p>Dans un texte narratif, le soumissionnaire devrait proposer la façon dont il réalisera le mandat actuel en proposant une approche méthodologique de l'évaluation. Le soumissionnaire devrait indiquer et démontrer la mesure dans laquelle :</p> <p>1. L'approche méthodologique de l'évaluation (cadre conceptuel) est conforme à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'objet de l'évaluation; • la portée de l'évaluation; et • les questions de l'évaluation. <p>L'approche méthodologique sera évaluée selon les 5 critères ci-dessous :</p> <p>a. La description est rédigée en langage simple; à savoir, rédigé pour le lecteur dans un style clair et concis;</p> <p>b. La description fournit une justification du choix de l'approche proposée, notamment un argument contraire. (à savoir, Pourquoi cette approche plutôt qu'une autre?);</p> <p>c. La description fournit une explication claire de la façon dont l'approche choisie permettra de réaliser l'objectif de l'évaluation;</p> <p>d. La description fournit une explication claire de la façon dont l'approche méthodologique choisie permettra de couvrir les quatre éléments (pertinence, efficacité, efficience et durabilité) de la portée; et</p> <p>e. La description fournit une explication claire de la façon dont l'approche méthodologique choisie permettra de répondre à toutes les questions principales définies à l'article 7, Critères d'évaluation et questions de la Section termes de référence.</p> <p>Les 5 critères précédents se verront attribuer une note (jusqu'à 3 points par critère, jusqu'à concurrence de 15 points). Les notes attribuées seront : Respecté : 3 points; Partiellement respecté : 2 points; ou Pas respecté : 0 point.</p> <p>2. L'approche méthodologique proposée traite du mandat de l'évaluation et les points seront attribués selon les 7 critères suivants :</p> <p>a. Est conforme au mandat de l'évaluation proposée;</p> <p>b. Répond précisément aux questions de l'évaluation;</p> <p>c. Justifie la conception choisie;</p> <p>d. Propose la collecte des données, notamment un plan d'échantillonnage;</p> <p>e. Propose l'analyse des données;</p> <p>f. Propose des procédures de contrôle de la qualité pour assurer la validité et la fiabilité des données;</p> <p>g. Identifie les limites méthodologiques potentielles.</p> <p>Les 7 critères précédents se verront attribuer une note (jusqu'à 10 points par critère, jusqu'à concurrence de 70 points). Les notes attribuées seront : Respecté : 10 points; Partiellement respecté : 6 points; ou Pas respecté : 0 point.</p>	<p style="text-align: right;">/15</p> <p style="text-align: right;">/70</p>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS		
	Description	Note
R5.2	<p>Composition de l'équipe et niveau de travail (10 points maximum) (trois (3) pages maximum)</p> <p>Au moyen du formulaire TECH-5 – Approche d'évaluation, méthodologie, composition de l'équipe et niveau de travail, le soumissionnaire devrait démontrer que l'utilisation et l'attribution des ressources est congruente avec :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le cadre de référence; • la proposition d'approche et de méthodologie de l'évaluation. <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1. Utilisation des ressources : le niveau de travail entre les personnes et en tant qu'équipe est congruente avec la méthodologie proposée : (jusqu'à 5 points pour la Phase I : Conception et la phase II : Mise en œuvre)</p> <ul style="list-style-type: none"> • clairement congruente avec la méthodologie proposée (l'explication/la justification fournie est entièrement cohérente) : 5 points • partiellement congruente (l'explication/la justification fournie est partiellement cohérente) : 3 points • pas clair ou pas congruente : 0 point <p>2. Affectation des ressources : les tâches/responsabilités attribuées entre les personnes de l'équipe proposée sont congruentes avec la méthodologie proposée : (jusqu'à 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • clairement congruente avec la méthodologie proposée : 5 points • partiellement congruente (l'explication/la justification fournie est partielle) : 3 points • pas clair ou pas congruente : 0 points 	<p>/5</p> <p>/5</p>
	Sous-total : approche proposée pour la mise en œuvre du mandat (95 points maximum)	/95
	Total – Volet technique	/300
	Note de passage	180 points

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

**Services de consultants
et de professionnels**

Contrat rémunéré en fonction du temps

Table des matières

A. Contrat.....	90
I. Conditions générales du contrat	91
1. Dispositions générales	91
1.1 Définitions.....	91
1.2 Relations entre les parties	94
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	94
1.4 Rubriques	94
1.5 Ordre de priorité des documents	94
1.6 Avis	94
1.7 Endroit.....	94
1.8 Pouvoir du membre principal.....	94
1.9 Pouvoirs du MAECD.....	95
1.10 Successeurs et ayants droit.....	95
1.11 Attestations fournies avec la proposition.....	95
1.12 Conflit d'intérêts	95
1.13 Traduction de la documentation.....	96
1.14 Dissociabilité.....	96
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat	96
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat.....	96
2.2 Période du contrat	96
2.3 Modification et renonciation.....	96
2.4 Approbations liées au contrat.....	97
2.5 Importance des délais.....	97
2.6 Retard justifiable	97
2.7 Suspension des services	98
2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant	99
2.9 Résiliation pour raisons de commodité.....	99
2.10 Cessation des droits et des obligations.....	100
2.11 Cession du contrat.....	100
3. Obligations du Consultant.....	101
3.1 Généralités	101
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée	102
3.3 Assurance à la charge du Consultant	102
3.4 Exigences en matière de sécurité	103
3.5 Visite initiale et Vérification.....	104
3.6 Responsabilité.....	105
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur	105
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances	108
3.9 Équipement, véhicules et fournitures.....	109
3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD	110

3.11 Sanctions internationales	110
3.12 Reconnaissance publique	110
4. Personnel du Consultant	111
4.1 Généralités	111
4.2 Heures de travail, congé, etc.	111
4.3 Exigences linguistiques.....	111
4.4 Remplacement du Personnel.....	111
4.5 Harcèlement en milieu de travail	112
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste	112
5. Obligations du MAECD	112
5.1 Mode de paiement.....	112
6. Paiements au Consultant	112
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses	112
6.2 Base de paiement	114
6.3 Devise du paiement.....	115
6.4 Cautionnement de rendement	115
6.5 Modalités de facturation et de paiement	116
6.6 Paiement final	116
6.7 Droit de compensation	116
6.8 Intérêts sur les montants en souffrance	117
6.9 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	117
7. Règlement des différends.....	117
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	117
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	118
III. Annexes.....	127
Annexe A – Base de paiement	128
Annexe B – Termes de référence (TDR)	129
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)	130

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

Nom du projet

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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

OU

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

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

- (a) les Conditions générales du contrat;
- (b) les Conditions spéciales du contrat;
- (c) les Annexes suivantes :

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

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

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

- (h) « **CS** » désigne les Conditions spéciales du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (i) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (j) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (k) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (l) « **Entrepreneur** » désigne une entité ou des entités autres qu'un sous-consultant qui signe un contrat avec le Consultant afin de fournir des services précisés que le Consultant est requis de fournir selon le contrat. Un entrepreneur ne fait pas partie du personnel.
- (m) « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (n) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements;
 - (ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi;
 - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu*;
 - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une autre institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le Consultant;
 - (ii) dans le cas où le Consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée;
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la

durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.

- (s) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (t) « **Partie** » désigne le MAECD ou le Consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du Consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (w) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
 - (i) Chauffeur;
 - (ii) Nettoyeur de bureau;
 - (iii) Gardien de sécurité;
 - (iv) Jardinier.
- (x) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle autorisé, qui 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) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (z) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le Consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence.
- (aa) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (bb) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (cc) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (dd) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le Consultant.

1.2 Relations entre les parties	1.2.1	Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le Consultant. Le Consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le Consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le Consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	1.3.1	Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties, déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
	1.3.2	Le Consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le Consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
1.4 Rubriques	1.4.1	Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
1.5 Ordre de priorité des documents	1.5.1	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ; (b) Conditions générales du contrat (CG) ; (c) Annexe A : Base de paiement ; (d) Annexe B : Termes de référence ; (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu) ; (f) Proposition du Consultant.
1.6 Avis	1.6.1	Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
1.7 Endroit	1.7.1	Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
1.8 Pouvoir du membre principal	1.8.1	Si le Consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.

- | | | |
|-------------------------------------------------------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.9 Pouvoirs du MAECD | 1.9.1 | Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat. |
| 1.10 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 fausse, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment. |
| | 1.11.3 | À moins d'indication contraire dans les CS, lorsque qu'un Accord pour la mise en 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'intérêts | 1.12.1 | Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le Consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le Consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le Consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit. |
| | 1.12.2 | Le Consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la <i>Loi sur les conflits d'intérêts</i> (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du <i>Code régissant les conflits d'intérêts des députés</i> , du <i>Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique</i> ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat. |
| | 1.12.3 | Le Consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat. |
| | 1.12.4 | Le Consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le Consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de |

ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le Consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

1.12.5 Le Consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après d'être renseigné avec diligence, aucun conflit d'intérêt 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 documentation

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

1.14 Dissociabilité

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

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat

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

2.2 Période du contrat

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

2.3 Modification et renonciation

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

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

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

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

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

2.6.4

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

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

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

2.7 Suspension des services

- 2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au Consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours. Le Consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à la CG 2.8 ou 2.9.
- 2.7.2 Lorsqu'un ordre est donné aux termes de la CG 2.7.1, le Consultant a le droit d'être payé ou remboursé pour des coûts supplémentaires encourus en raison de la suspension des travaux, jugés raisonnables par le MAECD, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat pour manquement de la part du Consultant ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- 2.7.3 Lorsqu'un ordre donné aux termes de la CG 2.7.1 est annulé, le Consultant doit recommencer à fournir dès que possible les services conformément au contrat. Lorsque la suspension a empêché le Consultant de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension sera reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours dont le Consultant a besoin, selon l'autorité contractante, après consultation avec le Consultant, pour reprendre les travaux, le cas échéant.

- 2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant**
- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la GC 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.
- 2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du Consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée, mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le Consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le Consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du Consultant :
- (a) Les honoraires pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptées par le MAECD conformément aux dispositions du contrat;
 - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation ; et
 - (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.
- Le total des sommes versées par le MAECD en application du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en application de la CG 2.8.4 ne dépasseront jamais le montant du prix contractuel.
- 2.8.5 Si le contrat est résilié pour manquement en application de la CG 2.8.1 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis est réputé constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en application de la CG 2.9.
- 2.9 Résiliation pour raisons de commodité**
- 2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au Consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le Consultant doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre

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

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

2.10 Cessation des droits et des obligations

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

2.11 Cession du contrat

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

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Généralités

Normes d'exécution

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

Garantie donnée par le Consultant

- 3.1.2
- (a) Conformément aux principes fondamentaux des droits de la personne énoncés dans la *Charte canadienne des droits et libertés*, le MAECD interdit toute discrimination fondée sur la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, le sexe, l'âge ou les déficiences mentales ou physiques. Le Consultant déclare et garantit que :
 - (i) Il consent à respecter toute loi applicable protégeant les personnes contre toute forme de discrimination, sans égard au lieu de travail;
 - (ii) Au moment d'établir l'admissibilité d'une personne à participer à titre de bénéficiaire de l'initiative de développement, il ne doit pas faire preuve de discrimination selon d'autres critères que ceux stipulés dans les termes de référence du présent contrat.
 - (b) Le Consultant déclare et atteste ce qui suit :
 - (i) Il a la compétence pour fournir les services ;
 - (ii) Il dispose de tout ce qui est nécessaire pour fournir les services, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux ; et
 - (iii) Il possède les qualifications nécessaires, y compris les connaissances, les compétences, le savoir-faire et l'expérience, ainsi que la capacité de les utiliser efficacement pour fournir les services.
 - (c) Le Consultant doit :
 - (i) Fournir les services de manière diligente et efficace ;
 - (ii) Au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat ;
 - (iii) Fournir les services conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le MAECD et en pleine conformité avec les termes de références et toutes les exigences du contrat ;
 - (iv) Surveiller la prestation des services de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.
 - (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.
 - (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation,

satisfaire aux exigences du contrat. Si le Consultant doit 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 vie privée**
- 3.2.1 Le Consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le Consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le Consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. Le Consultant peut communiquer à un sous-consultant et/ou un entrepreneur les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.
- 3.2.2 Le Consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le Consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le Consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au Consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.
- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (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 confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance auxquels l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B++.
Litige	3.3.4	Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le Consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.
Non-renonciation	3.3.5	Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le Consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
3.4 Exigences en matière de sécurité	3.4.1	Les exigences en matière de sécurité associées au présent contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et dans les CS.
Responsabilités du Consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants	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'assumera aucune responsabilité quant à la sécurité du Consultant ou à celle de son personnel.
	(b)	Le Consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
	(c)	Le Consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
	(d)	Le Consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère canadien des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
		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 oeuvre 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,

- v. communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
- vi. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
- vii. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
- viii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues;
- viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.

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

Pour tous les contrats :

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

3.4.4 Personnel

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

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

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

3.4.5 Sous-consultants et entrepreneurs

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

3.5 Visite initiale et Vérification

- 3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en oeuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le Consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le Consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le Consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.
- 3.5.2 Tous les coûts encourus en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le Consultant tiendra des comptes et des dossiers en

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

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

3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur 3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.

(a) « Droits de propriété intellectuelle » ou « droits » à l'égard de l'oeuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.

Définitions (b) « Droits moraux » le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'oeuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.

(c) « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'oeuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.

(d) « Oeuvre » sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'oeuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'oeuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une oeuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des oeuvres ou partie d'oeuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Une oeuvre 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 oeuvre 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'oeuvre, l'employeur du créateur s'il détient les droits en vertu de la loi nationale applicable

ou d'une entente avec l'employé, les codétenteurs des droits sur l'œuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cocessionnaires des droits sur l'œuvre.

Licences et Cessions

Bénéficiaires du projet d'aide

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

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

Sa Majesté

3.7.4 Licence pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir au besoin du bénéficiaire

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

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

3.7.5 Cession des droits pour toute œuvre créée dans le cadre du contrat qui servent à définir ou à gérer le projet

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

réalisation du projet d'aide, le plan de réalisation, les plans de travail et les rapports narratifs, financiers et techniques afférents au projet d'aide et toute autre œuvre désignée par l'autorité technique.

Licence pour les œuvres créés hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

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

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le Consultant doit s'assurer que :

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

Transfert des obligations

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

Le Consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit, à chacun des titulaires créateurs à son emploi, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au Consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

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

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

Description des oeuvres

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

Consultant est responsable de l'exactitude de la description.

Exemplaires à livrer

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et Redevances

3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le Consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au Consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le Consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le Consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.

3.8.2 Le Consultant n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées dans les cas d'exception suivants :

- (a) Le MAECD a modifié l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre sans le consentement du Consultant ou a utilisé l'oeuvre ou une partie de l'oeuvre 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'oeuvre, 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'oeuvre censément enfreinte; ou
- (b) modifier ou remplacer l'oeuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'oeuvre 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 oeuvre, 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'oeuvre censément enfreintes, auquel cas le Consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

3.9 Équipement, véhicules et fournitures

- 3.9.1 L'équipement, les véhicules et les fournitures fournis par le MAECD
Si nécessaire, l'équipement, les véhicules et les fournitures seront mis à la disposition du Consultant tel qu'indiqué dans les CS.
- 3.9.2 L'équipement, les véhicules, les fournitures, services ou biens achetés par le Consultant
Si requis, le Consultant achètera de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens adhérant aux principes tels qu'indiqués dans les CS.

- 3.10 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/ du MAECD**
- 3.10.1 Le Consultant ne doit utiliser aucun bien, aucune fourniture, aucun équipement, aucune installation, aucun meuble ni aucun véhicule appartenant au MAECD ou au pays bénéficiaire, y compris les photocopieurs, les machines à écrire, les ordinateurs et les systèmes de traitement de texte pour fournir les services, s'acquitter du mandat ou remplir les fonctions qui sont décrits dans le présent contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du représentant du MAECD. Si leur utilisation est autorisée, le Consultant convient de les retourner et de rembourser au MAECD ou au pays bénéficiaire les articles endommagés ou perdus. Si le MAECD permet au Consultant d'utiliser ses médias électroniques, ils ne doivent l'être que pour des activités de projet approuvées. Le MAECD se réserve le droit d'imposer des sanctions, y compris la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, advenant toute utilisation inappropriée des médias électroniques.
- 3.11 Sanctions internationales**
- 3.11.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Le Consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée du contrat, définie à la CG 2.1.1, et obligera son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs à respecter également ces règlements.
- 3.11.2 Le Consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du Consultant à la CG 3.11.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.
- 3.11.3 Les pays ou groupes assujettis à des sanctions économiques sont identifiés sur le site web du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- 3.11.4 Le Consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.
- 3.11.5 Le Consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le Consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.
- 3.12 Reconnaissance publique**
- Dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux [programmes/projets/activités] d'aide au développement international financés par le MAECD, le Consultant doit faire connaître publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en oeuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] au présent contrat.
- À cette fin, le Consultant accepte de se conformer aux conditions spécifiées dans les CS.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- | | | |
|-------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1 Généralités | 4.1.1 | Le Consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services. |
| 4.2 Heures de travail, congé, etc. | 4.2.1 | Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiquées dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées. |
| 4.3 Exigences linguistiques | 4.3.1 | Le Consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence. |
| | 4.3.2 | Conformément à la CG 4.4, le Consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD. |
| 4.4 Remplacement du personnel | 4.4.1 | Le Consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le Consultant n'en soit pas capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du Consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances seront soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le Consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés à la baisse, conformément au processus interne de validation des tarifs du MAECD et pour le personnel local, les honoraires ne doivent pas dépasser les tarifs commerciaux locaux. |
| | 4.4.2 | Le Consultant doit remplacer tout membre du personnel du Consultant dont les services ou les qualifications sont jugées insuffisantes par le MAECD aux fins du contrat. Le Consultant doit soumettre au MAECD pour approbation, un curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le substitut proposé devrait avoir les qualifications et l'expérience déterminées par le MAECD pour le poste. |
| | 4.4.3 | À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement. |

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

5. OBLIGATIONS DU MAECD

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

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

- 6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses**
- 6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le Consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat indiquée dans les CS.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des termes de référence, ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au Consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le Consultant ne doit pas fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat indiquée à la CG 6.1.1.
- 6.1.3 Conformément à la section 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada* (S.R., ch. F-11, art. 40), tout paiement en vertu du contrat sera effectué sous réserve qu'un crédit particulier ne soit accordé pour l'exercice au cours

duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

Taxes

6.1.6 Taxes applicables

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

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

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

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

- a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le Consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le Consultant a droit;
- b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au Consultant et que le Consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

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

s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.1.10 Retenue d'impôt

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

6.2 Base de paiement

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

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

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

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

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

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

(a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, ci-après la « Directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le Consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses

réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au Consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le Consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le Consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du Consultant;

- (ii) les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du Consultant pour la prestation des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires »;
- (b) Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables qui ne sont pas considérés comme faisant partie des honoraires, des frais généraux/indirects et qui ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées qui sont indiquées dans les CS et qui sont nécessaires à l'exécution du projet.

6.2.6 Les honoraires sont fixés sur une base annuelle.

6.3 Devise du paiement

6.3.1 Le MAECD paiera le Consultant en dollars canadiens.

6.4 Cautionnement de rendement

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

Retenue

6.4.2 Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans les CS.

6.4.3 Si indiqué dans les CS, la retenue peut être remplacée par une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).

6.5 Modalités de facturation et de paiement

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

- 6.5.1 Sous réserve des CG 6.5.2 à 6.5.7, le MAECD versera au Consultant, au plus une fois par mois, les honoraires et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le Consultant au cours du mois précédent.
- 6.5.2 Le MAECD ne paiera le Consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.5.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le Consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.5.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.5.2, le MAECD informera par écrit le Consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (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.
- 6.5.5 Tous les honoraires ou les dépenses remboursables payées par le Consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.5.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.5.1 tant que ces dépenses remboursables ou honoraires ne sont pas acceptés par le MAECD.
- 6.5.6 Sous réserve de la CG 6.5.4, le MAECD paiera le Consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.5.2.
- 6.5.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.6, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du Consultant.

6.6 Paiement final

- 6.6.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le Consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le Consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, remboursera au Consultant la retenue, retournera la LCS, le cas échéant, et paiera le solde dû au contrat.

6.7 Droit de compensation

- 6.7.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le Consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le Consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au Consultant conformément audit contrat ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au Consultant de telles sommes payables au MAECD par le Consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.

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

7. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

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

	<p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique]</i> _____ Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) : _____</p> <p>À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i> .
1.11.3	Sans objet
2.1.1 et 2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .
2.4.2	Le Consultant aura <i>[insérer le nombre de jours]</i> jours pour réagir aux modifications demandées par le MAECD.
3.3	<p>1. Assurance 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 (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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

	<p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au Consultant, peu importe la raison, le Consultant exonérera et indemniserá 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) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat ou il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le Consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
<p>3.4.1</p>	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Le consultant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 2. Les membres du personnel du consultant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. 3. Le consultant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte. 4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC. 5. Le consultant doit respecter les dispositions : <ul style="list-style-type: none"> a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;

b. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

Pour l'application de cette section :

« **Vérification d'organisation désignée (VOD)** » : décision administrative du MAECD ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) confirmant que l'organisation peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements ou à des biens dont le niveau de protection ou de classification est égal ou inférieur à celui de l'attestation délivrée.

« **Renseignements protégés** » : renseignements ne présentant pas un intérêt national qui sont susceptibles d'être visés par une exemption ou une exclusion prévue par la Loi sur l'accès à l'information ou par la Loi sur la protection des renseignements personnels, et dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de porter préjudice à des intérêts non liés à l'intérêt national.

Les désignations qui suivent s'appliquent aux renseignements de la catégorie PROTÉGÉ. Elles sont déterminées en fonction d'une échelle des préjudices et des critères d'évaluation établis pour les intérêts autres que nationaux. Voici les désignations possibles et les critères d'évaluation connexes :

• **PROTÉGÉ A** : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un préjudice à des intérêts autres que nationaux. Exemples : date de naissance, adresse du domicile, numéro de téléphone, curriculum vitæ.

• **PROTÉGÉ B** : s'applique aux renseignements dont la divulgation sans autorisation risquerait vraisemblablement de causer un grave préjudice à des intérêts autres que nationaux. Exemples : numéro d'assurance sociale (NAS), évaluations de rendement, évaluations médicales ou psychiatriques, information de nature criminelle ou financière.

6. Le soumissionnaire doit obtenir une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) avant l'attribution du contrat, attestation qui doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. S'il ne peut obtenir cette attestation, le soumissionnaire doit s'abstenir de prendre connaissance de renseignements PROTÉGÉS et consentir à ce que le MAECD procède à diverses vérifications afin de déterminer s'il peut, du point de vue de la sécurité, avoir accès à des renseignements et à des biens PROTÉGÉS.

7. Les membres du personnel de l'entrepreneur qui doivent avoir accès à des renseignements PROTÉGÉS doivent obtenir une cote de fiabilité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC avant l'attribution du contrat, cote qui doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si une personne ne peut obtenir cette cote, elle doit se conformer aux exigences et consentir à ce que le MAECD procède à diverses vérifications afin de déterminer sa fiabilité.

3.12

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 :

3.12.1 Annonces

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.

3.12.2 Documents

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.

3.12.3 Reconnaissance de la contribution

Le Consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :

- (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 :
 « *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) »;*
 « *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) »*

3.12.4 Affichage des documents

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).

3.12.5 Langues officielles

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.

OU

Pour les consultants qui sont assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :

3.12.1 Annonces

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.

3.12.2 Documents

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.

3.12.3 Reconnaissance de la contribution

Le Consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :

- (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 :
« 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) »;
« 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) »

3.12.4 Affichage des documents

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

	<p>parties, en indiquant clairement que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le Consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.12.5 Communications</p> <p>Le texte de tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le Consultant doit d'être jugé acceptable par les deux parties. Le MAECD assumera les coûts de la traduction de tous les documents d'information publique produits pour les fins du projet.</p>
4.2.1 et 6.2.3	Nombre d'heures dans un jour 7.5
6.1.1	La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixé à <i>[insérer le montant]</i> , les taxes applicables en sus.
6.1.6	Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i>
6.2.5	<p>En plus des dépenses remboursables énumérées à la CG 6.2.5, les coûts suivants seront aussi considérés remboursables dans le cadre du contrat :</p> <p>À confirmer pendant les négociations du contrat.</p>
6.4.1	Afin de garantir la performance du Consultant, une somme de 10 pourcent de la valeur totale du contrat indiquée à la CG 6.1.1 sera assujettie à une retenue.
6.4.2	La retenue peut être remboursée, si le MAECD juge le rendement du Consultant entièrement satisfaisant, six mois suivants la fin du contrat.
6.4.3	<p>La LCSi émise en remplacement de la retenue doit être d'une valeur égale à 10 pourcent de la valeur totale du contrat tel qu'indiqué à la CG 6.1.1 et doit demeurer valide pour six mois après la prestation de tous les services auxquels elle s'applique.</p> <p>Une LCSi émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.</p> <p>La LCSi sera en dollars canadiens.</p> <p>La LCSi et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le Consultant seront envoyées à : le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, A/S: Bureau de la caisse, 9^e étage, 200, promenade du Portage, Gatineau (Québec), K1A 0G4. La LCSi doit clairement indiquer l'information suivante: le numéro de référence de la banque; le nom et l'adresse de la banque; la date d'émission; la date d'expiration; le nom et l'adresse du Consultant ou de l'organisation; le nom du bénéficiaire : Receveur général du Canada; le numéro du bon de commande; le numéro et le nom du projet; la valeur nominale de la lettre de crédit; la mention : payable à la première demande ou par paiement à vue; la mention : encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI n° 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur</p>

	<p>nominale de la lettre de crédit (s'il y a lieu); une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).</p> <p>Tous les coûts relatifs à l'émission, la mise à jour et/ou la confirmation de la LCSi par une institution financière agréée, seront aux frais du Consultant.</p>
<p>6.5.2</p>	<p>Aucun paiement ne sera versé au Consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée en <i>[insérer le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du Consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <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 conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tous les documents et renseignements justificatifs des dépenses. (c) Pour les frais de déplacements, les demandes de remboursements doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les billets d'avion, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense. (d) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le Consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu. (e) Si le Consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale. (f) Si le nombre de jour-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le Consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.

6.5.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le Consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i></p> <p>et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">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>
--------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

III. Annexes

Annexe A : Base de paiement

Annexe B : Termes de référence

Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

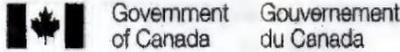
ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

HONORAIRES				
Nom de la ressource	Poste	Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	NT estimatifs (jours-personne)	Total partiel, coûts estimatifs = Honoraires journaliers fermes tout compris \$ x NT
	Chef d'équipe			
SOUS-TOTAL -HONORAIRES				
DÉPENSES REMBOURSABLES				
#	Description	Unité	\$, Par Unité	Total partiel, \$
a)	Frais de déplacement et de subsistance:			
	Frais de transport			
	Repas, faux frais, et véhicule particulier			
	Visa/permis de travail			
	Accommodation			
	Autres			
b)	Frais de communication			
c)	Frais de reproduction et de traduction			
d)	Ressources locales			
e)	Frais du transport local			
f)	Frais de sécurité			
	Plan de sécurité			
	Formation en sécurité			
	Firme de sécurité à Juba			
g)	Autres coûts (spécifiés par le soumissionnaire incluant les détails)			
	Grand Total			

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

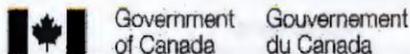
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat PCE-006-2015
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine DFATD	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Policy - PCE	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Evaluation specialist for evaluating the South Sudan bilateral and START program		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat PCE-006-2015
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
 Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? No Yes
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted? No Yes
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? No Yes
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? No Yes
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? No Yes
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? Non Oui



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PCE-006-2015

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
N/A																
Information / Assets																
Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

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

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]