

**DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

NUMÉRO DE SEL : 2016-FC76100-SA-TS02

Pour la prestation de services techniques

à l'appui

**des projets et des programmes d'aide au développement inter-
national canadien**

**Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
(MAECD)**



Description sommaire

Le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD), au moyen de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), souhaite établir et maintenir des arrangements en matière d'approvisionnement visant des services techniques associés à divers secteurs, à l'appui des programmes et des projets de développement international du MAECD. Des renseignements plus précis sur les exigences du MAECD se trouvent à la *Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*.

Cette DAMA se divise en deux (2) parties, chacune comprenant les sections suivantes :

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS SUR LA DAMA ET INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

La Partie I comporte cinq (5) sections. Les soumissionnaires y trouveront des renseignements généraux et des instructions sur la préparation et la présentation de propositions au MAECD en réponse à cette DAMA.

Section 1 : (i) Instructions aux soumissionnaires (IS)

Les IS comprennent les renseignements utiles qui permettront aux soumissionnaires de préparer leur proposition. Les instructions contiennent également des renseignements sur la soumission, l'ouverture et l'évaluation des propositions, et sur l'émission, par le MAECD, d'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA).

(ii) Fiche de renseignements spécifiques

La Fiche de renseignements spécifiques contient les dispositions particulières à cette DAMA, qui complètent les renseignements ou les exigences présentés à la *Section 1 (i) Instructions aux soumissionnaires (IS)*.

Section 2 : Proposition technique – Formulaires normalisés

Cette section comprend la liste de vérification du soumissionnaire et les formulaires à soumettre avec la proposition technique.

Section 3 : Proposition financière – Formulaires normalisés

Cette section comprend les formulaires à soumettre avec la proposition financière.

Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)

Cette section comprend la description des services consultatifs et professionnels génériques qui pourraient être requis dans le cadre des AMA découlant de cette DAMA.

Section 5 : Critères d'évaluation

Cette section comprend la description des critères d'évaluation technique obligatoires et cotés qui serviront à évaluer les propositions.

PARTIE II FORMULAIRE NORMALISÉ D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

La partie II est divisée en trois (3) sections et comprend le formulaire normalisé d'AMA que le MAECD délivrera aux soumissionnaires qui ont été retenus comme titulaires d'un AMA dans le cadre de ce processus de DAMA. Le formulaire normalisé d'AMA contient les modalités qui s'appliquent à tous les arrangements en matière d'approvisionnement, des demandes de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement (DDP AMAs) et des contrats subséquents.

Section 1 : Informations générales

Cette section décrit le cadre général qui régit les AMAs, et une description générale des processus de demande de sollicitation qui encadrent l'AMA.

Section 2 : Informations aux Soumissionnaires pour les demandes de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement (IS DDP AMA)

Cette section contient les modalités qui s'appliquent aux processus de DDP AMAs.

Section 3 : Conditions générale (CG) des contrats

Cette section contient les modalités qui s'appliquent aux contrats subséquents

Table des Matières

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS SUR LA DAMA ET INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	1
Section 1 : (i) Instructions aux soumissionnaires (IS)	1
Section 1 : (ii) Fiche de renseignements spécifiques	14
Section 2: Proposition technique – Formulaire normalisés	17
Section 3: Proposition financière – Formulaire normalisés	30
Section 4. Termes de référence génériques (TRG)	31
Section 5 : Critères d'évaluation	39
PARTIE II: FORMULAIRE NORMALISÉ D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	45
.....	45
Section 1 : Informations générales	47
Section 2 :Instructions aux soumissionnaires pour les Demandes de Propositions des Arrangements en Matière d'Approvisionnement (IS DDP AMA)	59
Section 3 : Conditions générales (CG) du Contrat	71

PARTIE I : RENSEIGNEMENTS SUR LA DAMA ET INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**Section 1 : (i) Instructions aux soumissionnaires (IS)****Exigences procédurales obligatoires**

Des exigences procédurales obligatoires sont associées à la présente Demande d'Arrangement en Matière d'Approvisionnement (DAMA). Toute proposition qui ne répond pas à l'une des exigences procédurales sera rejetée. Seules les exigences définies à la *Section 1 : (i) Instructions aux soumissionnaires (IS)*, dans lesquelles le verbe « devoir » apparaissent sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires.

Les définitions suivantes s'appliquent à la *Partie I : Renseignements sur la DAMA et Instructions aux soumissionnaires (Sections 1 à 5)* :

- Définitions**
- (a) « **Arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **AMA** » désigne un arrangement écrit et établi de façon concurrentielle, conclu entre le MAECD et le titulaire d'un AMA, à la suite de cette DAMA. Un AMA n'est pas un contrat de prestation de services, et aucune des parties n'est juridiquement liée après avoir signé un AMA.
 - (b) « **Contrat** » désigne une entente ayant force exécutoire conclue en vertu d'un AMA avec le titulaire d'un AMA, à la suite d'un processus de demande de sollicitation, pour la prestation des services consultatifs et professionnels décrits dans les termes de référence spécifiques du contrat.
 - (c) « **Date de clôture de la DAMA** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
 - (d) « **Demande de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement** » ou « **DDP AMA** » désigne le document envoyé par le MAECD aux titulaires d'un AMA dans le cadre d'un processus de demande de proposition dans le but d'octroyer un contrat, et qui inclut les informations spécifiques et les Termes de références spécifiques (TRS) applicables aux exigences requises.
 - (e) « **Équipe d'évaluation** » désigne une équipe constituée par le MAECD afin d'évaluer les propositions.
 - (f) « **Fiche de renseignements spécifiques** » désigne la *Section 1 : (ii) de la Partie I : Renseignements sur la DAMA et Instructions aux soumissionnaires*, servant à énoncer les conditions particulières de cette DAMA.
 - (g) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
 - (h) « **Lieu d'affaires** » désigne le lieu permanent à partir duquel le soumissionnaire poursuit ses *activités*, qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
 - (i) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
 - (j) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
 - (k) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres à titre de point de contact avec le MAECD aux fins de la présente DAMA. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée



comme une communication entre le MAECD et tous les autres membres.

- (l) « **Mise à jour des arrangements en matière d'approvisionnement** » ou « **Mise à jour des AMA** » désigne le processus annuel qui vise à actualiser les AMAs et permet de retenir d'autres titulaires d'AMA.
- (m) « **Personne proposée** » désigne une personne que le soumissionnaire propose de faire reconnaître comme étant qualifiée dans le cadre de cette DAMA pour offrir des services consultatifs et professionnels dans un secteur donné. Il peut s'agir d'un employé(e) du soumissionnaire ou d'une personne engagée sous contrat par le soumissionnaire.
- (n) « **Plafond tarifaire** » désigne le tarif journalier maximum tout compris que le titulaire d'un AMA peut facturer pour les services d'une personne proposée.
- (o) « **Proposition** » désigne la proposition technique et financière présentée par un soumissionnaire pour un secteur précis, en réponse à la présente DAMA.
- (p) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (q) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (r) « **Secteur** » désigne un domaine cité dans la Fiche de renseignements spécifiques, décrit plus en détail à la *Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*.
- (s) « **Services techniques** » désigne les travaux qui fournissent directement une expertise dans le domaine. Les fonctions de gestion ou de gestion de projets qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ».
- (t) « **Seuil d'évaluation financière** » ou « **seuil financier** » désigne la valeur maximale des plafonds tarifaires acceptables pour le MAECD, dans un secteur donné. Un seuil financier, calculé selon la méthodologie décrite dans la Fiche de renseignements, sera établi pour chaque secteur.
- (u) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) qui soumet une proposition visant à faire qualifier une (1) ou plusieurs personnes proposées dans un secteur donné, en réponse à cette DAMA. Cette définition exclut la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ainsi que ses personnes proposées.
- (v) « **Sous-secteur** » désigne une spécialisation au sein d'un secteur qui figure dans la Fiche de renseignements spécifiques et qui est décrit plus en détail à la *Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*.
- (w) « **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).
- (x) « **Termes de référence génériques** » ou « **TRG** » désigne la *Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)* de cette DAMA, qui comprend la description générique des services consultatifs et professionnels pouvant être requis dans le cadre d'un AMA. Les TRG précisent la portée des exigences et décrivent brièvement chaque secteur et sous-secteur.
- (y) « **Termes de référence spécifiques** » ou « **TRS** » désigne le document qui décrit les services à fournir dans le cadre d'un contrat.
- (z) « **Titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement** ou « **Titulaire d'un AMA** » désigne un soumissionnaire qui parvient à faire qualifier, à l'issue de

ce processus de DAMA, une ou plusieurs personnes proposées, avec lesquelles le MAECD conclut un AMA.

1. Aperçu

- 1.1 Le MAECD compte, au moyen de cette DAMA, établir des Arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) qu'il utilisera comme mécanismes d'approvisionnement en services consultatifs et professionnels, selon les besoins et à l'appui des divers programmes et projets de développement international du MAECD.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre des propositions afin de faire qualifier une (1) ou plusieurs personnes proposées aptes à fournir les services décrits à la *Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*, pour un secteur donné.
- 1.3 La Fiche de renseignements spécifiques précise les secteurs relevant de la portée de la DAMA.
- 1.4 Pour chaque secteur, les AMA seront établis de façon concurrentielle. Les soumissionnaires sont invités à présenter une proposition distincte visant chaque secteur pour lequel ils veulent être retenus. Si un soumissionnaire est retenu pour plusieurs secteurs, le MAECD accordera un AMA distinct pour chaque secteur.
- 1.5 Tout AMA subséquent sera présenté dans le formulaire normalisé d'AMA qui se trouve à la *Partie I : Formulaire normalisé d'AMA* du présent document.
- 1.6 Un AMA n'est pas un contrat de prestation de services, et aucune des parties (le MAECD et le titulaire de l'AMA) n'est juridiquement liée après l'avoir signé.
- 1.7 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions et les modalités de cette DAMA, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les modalités qui régissent les AMA découlant de cette DAMA, et qui sont définies à la *Partie II : Formulaire normalisé d'AMA*.

Conférence des soumissionnaires

- 1.8 Si indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD organisera une conférence à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer, à leurs frais, avant de soumettre leurs propositions.

Aperçu du processus de DAMA

- 1.9 Cette DAMA constitue la première étape d'un processus d'approvisionnement en deux étapes.

1.9.1 **Étape 1 – Établissement d'un AMA**

- (a) Après la date de clôture de cette DAMA, le MAECD évaluera les propositions reçues et accordera des AMA aux soumissionnaires qualifiés, conformément à la *Partie I, Section 1 i)*: Instructions aux soumissionnaires et ii) Fiche de renseignements spécifiques.
- (b) L'AMA entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du soumissionnaire qualifié. Le MAECD pourra utiliser l'AMA à compter de cette date.
- (c) L'attribution d'un AMA n'oblige pas le MAECD à mener des processus de DDP AMA, à attribuer des contrats pour acquérir l'un ou l'autre des services décrits dans l'AMA, ni à dépenser une quelconque somme d'argent.

1.9.2 **Étape 2 – Passation de marchés en vertu des AMA**

- (a) Le MAECD déterminera les termes de référence spécifiques (TRS) ainsi que le ou les secteurs visés, en fonction du besoin en service. Seuls les titulaires d'un AMA dans le secteur en question

seront admissibles à participer au processus de DDP AMA.

1.9.3 Étape 3 – Mise à jour des AMA

(a) Le MAECD procédera à la mise à jour des AMA selon le paragraphe 4.2 de la Partie II Formulaire normalisé d'AMA.

2. Coût de la préparation des propositions

2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DAMA ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.

3. Soumissionnaires

3.1 Le soumissionnaire peut être une personne, ou une société qui propose de faire qualifier une (1) ou plusieurs personnes aux fins d'un AMA. Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent le soumissionnaire.

3.2 Chaque membre du consortium ou de la coentreprise doit signer l'AMA.

3.3 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DAMA.

3.4 Sous réserve du paragraphe 3.5, un soumissionnaire est admissible à ce processus de DAMA 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.

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

4. Un soumissionnaire, une proposition par secteur

4.1 Un soumissionnaire ne peut présenter qu'une (1) proposition par secteur en réponse à cette DAMA. Si un soumissionnaire présente plus d'une proposition pour un même secteur, le MAECD rejettera toutes les propositions présentées par le soumissionnaire pour le secteur visé.

4.2 Le soumissionnaire peut proposer une (1) ou plusieurs personnes pour un secteur donné.

4.3 Une personne proposée peut participer à plusieurs propositions, à condition que chaque proposition concerne des secteurs distincts. Si une personne s'engage à participer à plusieurs propositions dans un même secteur, elle sera éliminée et ne pourra pas se qualifier dans ce secteur.

4.4 Un membre de consortium ou de coentreprise ne peut participer à plusieurs propositions pour un même secteur, que ce soit en soumettant seul une proposition ou en la présentant à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise.

5. Validité de la proposition

- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée par le MAECD à l'intérieur de la période indiquée dans 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.

6. Précisions et modifications apportées aux documents de la DAMA

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DAMA au plus tard sept (7) jours avant la date de clôture de la DAMA. 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 DAMA par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure dans 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 précision a des répercussions sur la DAMA, 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 DAMA 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 DAMA ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard neuf (9) jours avant la date de clôture de la DAMA. La nouvelle date de clôture de la DAMA, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ cinq (5) jours avant la date de clôture de la DAMA originale.

7. Soumission et réception des propositions

- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :
Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Distribution et service du courrier – AAG
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA

Attention: Unité de réception des propositions – SGD
- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de 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 DAMA.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DAMA, 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 DAMA et ces propositions ne seront pas acceptées.
- 7.6 Toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DAMA 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 SEL de la DAMA, le titre, le secteur ainsi que la date de clô-

ture de la DAMA figurent visiblement sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.

Propositions en retard

7.8 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille 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. Si un soumissionnaire présente une proposition pour plusieurs secteurs, le MAECD requiert que chaque proposition soit présentée séparément et que chacune d'elles respecte les exigences 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 SEL de la DAMA, du titre, du secteur et de la date de clôture de la DAMA.

(b) **Proposition financière**

Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée distincte portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro SEL de la DAMA, du titre, du secteur et de la date de clôture de la DAMA.

(c) **Enveloppe extérieure**

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

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

7.11 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.13, les propositions reçues à la date de clôture de la DAMA 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 DAMA, 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 re-

latif 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) reçu par le MAECD avant la date de clôture de la DAMA.

*Retrait de personnes
proposée(s)*

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

7.14 Si, pour quelque raison que ce soit, une personne proposée n'est plus disponible, quel que soit le moment avant l'attribution d'un AMA, il est demandé que le soumissionnaire en informe le point de contact par écrit et dans les plus brefs délais. Aux fins de cette DAMA et de l'AMA subséquent, cette personne ne fera plus partie du processus.

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 DAMA et tenir compte de toutes les exigences de la DAMA et des addenda qui s'y rapportent, le cas échéant.

Exigences linguistiques

8.2 Les propositions, ainsi que toute correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.

9. Proposition technique

Formulaires obligatoire à fournir

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

(a) un ou plusieurs champs sont vides; ou

(b) une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.

Attestations à joindre à la proposition

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

(a) un ou plusieurs champs sont vides; ou

(b) une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire

TECH-2.

- 9.3 Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition, doivent se conformer aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2 à partir de la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires sont tenus de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.
- 9.4 Si le soumissionnaire a fait, consciemment ou inconsciemment, une attestation fautive ou s'il n'a pas divulgué une situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.
- Autres formulaires à fournir* 9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants pour chaque personne proposée :
- (i) TECH-4 : Personne proposée, c'est-à-dire :
 - TECH-4A : Curriculum vitae de la personne proposée ;
 - TECH-4B : Capacité démontrée de la personne proposée ;
 - TECH-4C : Engagement à participer à la DAMA.
- Présentation du contenu* 9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la *Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation*. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.
- 9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou la *Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation*, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DAMA. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.
- 10. Propositions financières** 10.1 Les renseignements sur les plafonds tarifaires ne doivent figurer que 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 10.2), la proposition sera rejetée.
- Base d'établissement des prix* 10.2 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur la base d'établissement des prix suivante :
- (a) **Plafond tarifaire tout compris** : Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit indiquer un plafond tarifaire journalier tout compris, fondé sur une journée de travail de 7,5 heures.
 - (b) Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans le plafond tarifaire proposé :
 - (i) **salaires directs** : les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel ;
 - (ii) **avantages sociaux** : 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**

Mise à jour du plafond tarifaire 10.3 Le plafond tarifaire ne sera modifié que par le processus de mise à jour de l'AMA.

<i>Devise et taxes</i>	10.4	Les soumissionnaires doivent indiquer le plafond tarifaire en dollars canadiens (CAN).
	10.5	Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues : <ul style="list-style-type: none"> (a) Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du plafond tarifaire proposé; (b) 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 des contrats. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du plafond tarifaire. Le MAECD peut rembourser ces taxes ou les payer. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans un pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation des contrats.
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 dans la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'attribution d'un AMA. En plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'attribution d'un AMA entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
	11.2	À moins d'indication contraire dans la présente DAMA, 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 d'évaluation technique du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
	11.4	Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DAMA seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 15, Confidentialité.
	11.5	L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DAMA, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la <i>Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation</i> . 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.
<i>Exigences procédurales obligatoires</i>	11.6	Toute proposition ne satisfaisant pas à l'une 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 indiqués à la <i>Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation</i> .
<i>Critères d'évaluation obligatoires</i>	11.8	Toute personne proposée qui ne satisfait pas aux critères d'évaluation obligatoires ne sera pas évaluée pour la suite du processus. Les personnes proposées

toires

par le soumissionnaire qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.

Évaluation des propositions techniques

- 11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la *Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation*, en regard desquels chaque personne proposée sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DAMA. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la formation, l'expertise et la capacité des personnes proposées. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.
- 11.10 Une personne proposée qui n'obtient pas la note technique minimale indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques pour les critères cotés dans le secteur auquel la personne proposée est soumise ne sera pas jugée conforme sur le volet technique et ne sera pas évaluée pour la suite du processus du secteur.
- 11.11 Si les formulaires TECH-4A et TECH-4B ne sont pas joints à la proposition, le MAECD n'évaluera pas la personne proposée.
- 11.12 Si le formulaire TECH-4C 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-4C dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-4C dûment rempli n'est pas soumis dans le délai requis, le MAECD n'évaluera pas la personne proposée. 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-4C n'est pas signé par la personne proposée.

Évaluation des propositions financières

- 11.13 La proposition financière ne sera pas ouverte, et la proposition du soumissionnaire sera rejetée si aucune des personnes proposées n'obtient la note technique minimale pour les critères techniques cotés qui figurent dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Il ne sera tenu compte du plafond tarifaire dans l'évaluation financière que les personnes proposées ayant obtenu la note technique minimale aux critères techniques cotés qui figurent dans la Fiche de renseignements spécifiques pour les secteurs auxquels les personnes proposées sont soumises.
- 11.15 Le MAECD établira un seuil financier pour évaluer chaque secteur selon la méthode indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 Dans un secteur donné, le plafond tarifaire pour une personne proposée doit être égal ou inférieur au seuil financier fixé par le MAECD, conformément au paragraphe 11.15. Si, pour une personne proposée, le plafond tarifaire dépasse le seuil financier établi, la personne proposée ne prendra pas part à l'AMA qui en résultera. Un AMA sera attribué au soumissionnaire pour les personnes proposées par lui qui satisfont aux critères financiers.
- 11.17 Les seuils financiers sont établis uniquement à des fins d'évaluation financière. Si les plafonds tarifaires proposés par un soumissionnaire sont jugés conformes aux seuils établis, cela ne veut en aucun cas dire que le MAECD accepte ces plafonds tarifaires pour tout besoin visé par un contrat.
- 11.18 Tous les seuils financiers établis dans le cadre de cette DAMA seront traités comme de l'information CONFIDENTIELLE et ne seront pas divulgués aux

soumissionnaires.

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 DAMA;
 - (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 AMA, 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 DAMA;
 - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

Droits du MAECD dans le cadre de l'évaluation

- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera.
 - (b) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront.
- 12.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 12.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

13. Conditions d'attribution d'un arrangement en matière d'approvisionnement

- 13.1 Avant de se voir attribuer un AMA, 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'attribution de l'AMA ne sera pas retardée, et sa proposition pourrait être rejetée.
- (a) **Numéro d'entreprise – Approvisionnement**
Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA). Ils doivent s'inscrire en ligne pour obtenir un NEA auprès du 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 consor-

tium 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.

14. Avis/débriefage des soumissionnaires non retenus

- 14.1 Après avoir attribué l'AMA aux soumissionnaires retenus, le MAECD transmettra aux soumissionnaires non retenus les résultats de leurs propositions.
- 14.2 Dans le cadre de cette DAMA, le MAECD ne prévoit pas faire de débriefage en personne. Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD à recevoir un débriefage écrit.

15. Confidentialité

- 15.1 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*.

16. Droits du MAECD

- 16.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la présente DAMA;
 - (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 DAMA en tout temps;
 - (e) de lancer de nouveau la DAMA.

Section 1 : (ii) Fiche de renseignements spécifiques

Renvoi au paragraphe	Note : Les numéros de paragraphes apparaissant dans la colonne de gauche correspondent aux numéros des paragraphes des Instructions aux soumissionnaires.
6.2, 6.4, 11.1, 12.2 et 12.5	<p>Le point de contact du MAECD est :</p> <p>Administrateur de la DAMA - SGC</p> <p>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</p> <p>Courriel : AMA-SA@international.gc.ca</p>
Définition (c), 7.3	La date de clôture de la DAMA est fixée au 20 août 2015 à 14 h, heure normale de l'Est/heure avancée de l'Est (HNE/HAE).
Définitions (r), (v), 1.2	<p>La portée de cette DAMA se limite à la prestation de services techniques pour les secteurs et les sous-secteurs suivants :</p> <p><u>Secteur 1 : Gestion des finances publiques (GFP)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-secteur 1-1 : Gestion des dépenses publiques ; • Sous-secteur 1-2 : Marchés publics ; • Sous-secteur 1-3 : Mobilisation et gestion des revenus publics; • Sous-secteur 1-4 : Vérification publique externe et surveillance. <p><u>Secteur 2 : Gouvernance</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-secteur 2-1 : Réforme juridique et judiciaire ; • Sous-secteur 2-2 : Politique et gestion administrative du secteur public ; • Sous-secteur 2-3 : Décentralisation et administrations locales ; • Sous-secteur 2-4 : Engagement participatif et société civile. <p><u>Secteur 3 : Agriculture & Sécurité alimentaire</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sous-secteur 3-1 : Agronomie, élevage de bétail et agroforesterie ; • Sous-secteur 3-2 : Services de vulgarisation agricole et services-conseils en agriculture; • Sous-secteur 3-3 : Développement des coopératives; • Sous-secteur 3-4 : Après la récolte/De la ferme au marché ; • Sous-secteur 3.5 : Politiques et services agricoles.
1.8	Conférence avec les soumissionnaires : NON
5.1	La période de validité des propositions est de cent quatre-vingt (180) jours après la date de clôture de la DAMA.
7.2,	<p>Les soumissionnaires sont priés de présenter leurs propositions, comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : l'original identifié (1) et quatre (4) copies et une copie électronique (Portable Document Format (PDF) Adobe Acrobat®, ou Word), sur une



	<p>clé USB, un DVD ou un CD;</p> <ul style="list-style-type: none"> Proposition financière : l'original identifié (1) et une (1) copie. <p>En cas de divergence entre la copie imprimée identifiée comme étant l'original et la version électronique fournie par le soumissionnaire, l'original prévaudra.</p>						
7.8	La taille des pages autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est acceptable : NON						
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : NON						
11.3	<p>Méthode d'évaluation technique :</p> <p>Si, dans sa proposition, un soumissionnaire propose plus d'une personne, chacune de ces personnes sera évaluée séparément pour déterminer si ses qualifications sont conformes aux exigences techniques.</p> <p>L'évaluation technique, pour chaque personne proposée, sera allouée un maximum de cinq cents points (500). Pour chaque secteur, seules les personnes proposées qui ont obtenu la note technique minimale indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques (paragraphe 11.13), seront jugées conformes aux exigences techniques et pourront être soumises à l'évaluation financière.</p>						
11.10, 11.13 et 11.14	<p>Pour chaque personne proposée présentée dans un secteur donné, les notes techniques minimales sont les suivantes :</p> <table> <tr> <td>Secteur 1 (Gestion des finances publiques) :</td> <td>60% ou 300 points ;</td> </tr> <tr> <td>Secteur 2 (Gouvernance) :</td> <td>60% ou 300 points;</td> </tr> <tr> <td>Secteur 3 (Agriculture & Sécurité alimentaire) :</td> <td>60% ou 300 points.</td> </tr> </table>	Secteur 1 (Gestion des finances publiques) :	60% ou 300 points ;	Secteur 2 (Gouvernance) :	60% ou 300 points;	Secteur 3 (Agriculture & Sécurité alimentaire) :	60% ou 300 points.
Secteur 1 (Gestion des finances publiques) :	60% ou 300 points ;						
Secteur 2 (Gouvernance) :	60% ou 300 points;						
Secteur 3 (Agriculture & Sécurité alimentaire) :	60% ou 300 points.						
11.15	<p>Évaluation des propositions financières et établissement des seuils d'évaluation financière :</p> <p>Si un soumissionnaire propose plus d'une personne dans sa proposition, le plafond tarifaire de chaque personne proposée dont les qualifications sont conformes aux exigences techniques sera évalué séparément afin de déterminer la conformité aux exigences financières.</p> <p><i>Calcul du seuil d'évaluation financière :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> Pour chaque secteur, une moyenne est calculée en additionnant tous les plafonds tarifaires des personnes qui sont jugées conformes sur le plan technique à l'évaluation, et en divisant cette somme par le nombre de personnes conformes sur le plan technique. Le seuil d'évaluation financière d'un secteur donné est égal au plafond tarifaire moyen obtenu en 1) ci-dessus, multiplié par 1, 5. Pour être jugé conforme sur le plan financier, le plafond tarifaire d'une personne proposée dont les qualifications correspondent aux exigences techniques doit être inférieur ou égal au seuil financier établi pour le secteur. <p><i>Exemple de calcul du seuil d'évaluation financière à partir des plafonds tarifaires proposés pour six (6) personnes qui se qualifient sur le plan technique et sont proposées par cinq (5) soumissionnaires pour un secteur donné :</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Soumissionnaires</th> <th>Personnes proposées</th> <th>Plafonds tarifaires proposés</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>Soumissionnaire 1</i></td> <td><i>Personne proposée A</i></td> <td><i>500\$</i></td> </tr> </tbody> </table>	Soumissionnaires	Personnes proposées	Plafonds tarifaires proposés	<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Personne proposée A</i>	<i>500\$</i>
Soumissionnaires	Personnes proposées	Plafonds tarifaires proposés					
<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Personne proposée A</i>	<i>500\$</i>					

<i>Soumissionnaire 2</i>	<i>Personne proposée B</i>	700\$
<i>Soumissionnaire 3</i>	<i>Personne proposée C</i>	500\$
<i>Soumissionnaire 4</i>	<i>Personne proposée D</i>	450\$
<i>Soumissionnaire 5</i>	<i>Personne proposée E</i>	1 500\$
	<i>Personne proposée F</i>	450\$
<i>Moyenne des plafonds tarifaires</i>		$(500 \$ + 700 \$ + 450 \$ + 500 \$ + 450 \$ + 1\ 500 \$) / 6 = 683,33 \$$
<i>Seuil d'évaluation financière : $683,33 \\$ \times (1,5) = 1\ 025,00 \\$</i>		

- *La personne proposée E (proposée par le soumissionnaire 5) ne se qualifie pas sur le plan financier. Conformément à l'IS 11.16, un AMA sera attribué au soumissionnaire 5 pour la personne proposée F uniquement, ainsi qu'aux autres soumissionnaires pour les personnes se qualifiant sur le plan technique.*

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 du soumissionnaire

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 DAMA tel que défini au paragraphe 3.4 des IS	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition par secteur en réponse à cette DAMA (paragraphe 4.2 des IS).	
La validité de la proposition est selon la Fiche de renseignements spécifiques, paragraphe 5.1 des IS.	
La proposition est expédiée à l'adresse suivante : Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA Attention: Unité de réception des propositions – SGD	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DAMA indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques ou à la date de report, le cas échéant (définition [c], 7.3 des IS).	
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 (paragraphe 9.1 des IS)	
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 (paragraphe 9.3 des IS).	
Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3 avec sa proposition (paragraphe 9.2 des IS).	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère obligatoire énoncé à la Partie I, Section 5 : Critères d'évaluation, s'il y a lieu (paragraphe 11.8 des IS).	
Aucune information liée aux plafonds tarifaires ne figure dans la proposition technique (paragraphe 10.1 des IS).	
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 10.2 des IS).	
La proposition financière présente des plafonds tarifaires journaliers fixes (paragraphe 10.2 des	

IS).	
La proposition financière est présentée en dollars canadiens (paragraphe 10.4 des IS).	
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'attribution de l'AMA (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attribution des AMA énoncées au paragraphe 13 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	
Le soumissionnaire a-t-il livré sa proposition dans le nombre requis d'originaux et de copies sur papier et dans un format électronique acceptable, tel que l'indique la Fiche de renseignements spécifiques?	
La Proposition originale sur papier porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture?	
La Proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier de 8,5 po X 11 ou A4 (ou de la taille indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques), et la police de caractère correspond-elle au moins à Arial 10 ou à Times New Roman 11?	
L'original et les copies de la proposition technique sur papier et la version électronique ont-ils été placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE » suivie du numéro SEL de la DAMA, du titre, du secteur et de la date de clôture de la DAMA?	
L'original et les copies de la proposition financière ont-ils été placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE » suivie du numéro SEL de la DAMA, du titre, du secteur et de la date de clôture de la DAMA?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure cachetée?	
Sur l'enveloppe extérieure, peut-on lire : - le nom du soumissionnaire; - l'adresse du soumissionnaire; - l'adresse d'envoi de la proposition; - le numéro Sel de la DAMA; - le titre du projet; - le secteur.	
Le cas échéant, la proposition a-t-elle fait l'objet d'un retrait, d'un remplacement et/ou d'une modification conformément au paragraphe 7.12 des IS?	
Proposition technique	

Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, a-t-on identifié le membre principal en cochant la case prévue à cet effet du 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 fourni, pour chaque personne proposée, les renseignements demandés dans le formulaire TECH-4, en respectant les critères de présentation?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés au regard desquels la proposition est évaluée, pour chaque personne proposée?	
La proposition technique respecte-t-elle le nombre maximal de pages indiqué à la Partie I. Section 5 : Critères d'évaluation?	
Proposition financière	
Le plafond tarifaire proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes?	

FORMULAIRE TECH-1

Acceptation des modalités

Conseils aux soumissionnaires

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités, signé doit être joint à la proposition du soumissionnaire.
- Si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, la proposition du soumissionnaire doit comprendre un formulaire TECH 1 signé par chaque membre. Le MAECD demande d'identifier le membre principal en cochant, ci-dessous, la case prévue à cet effet.

La présente proposition soumise au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement vise la prestation de services techniques liés au :

[Secteur – en lettres moulées]

De :

[Nom du soumissionnaire -en lettres moulées]

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire : _____

[Nom et titre - en lettres moulées]

Attestation d'admissibilité

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

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

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

En signant ce formulaire, le soumissionnaire confirme également qu'il respecte les attestations contenues dans le formulaire TECH-2 rempli, dès la date de soumission de la proposition. Les soumissionnaires qui deviennent titulaires d'un AMA seront tenus de certifier la conformité continue avec les certifications incluses dans TECH-2 lorsqu'ils soumettront une proposition en réponse à une DDP AMA.

Signature _____

Date _____

Membre principal

FORMULAIRE TECH-2 ATTESTATIONS

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

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

1. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

Le soumissionnaire doit répondre à la DAMA, et toute DDP AMA qui suivront, de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de sa capacité à satisfaire aux exigences énoncées dans la Partie I. Renseignement sur la DAMA et Instructions aux soumissionnaires, ainsi que dans la Partie II. Formulaire normalisé de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et des DDP AMA qui suivront de la DAMA.

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

2. DISPOSITION ANTITERRORISME

Le soumissionnaire atteste par la présente que sa proposition en réponse à cette DAMA et toute DDP AMA ultérieure, n'inclut pas la livraison de biens ou la prestation de services qui proviennent, directement ou indirectement, des entités inscrites en vertu de la *Loi antiterroriste*.

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

3. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

Le soumissionnaire atteste qu'il se conforme à de tels règlements imposés dès la date de soumission de sa proposition en réponse à cette DAMA, et toute DDP AMA ultérieure. De plus, le soumissionnaire certifie que les personnes proposées sont également conforme.

4. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INDU

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, une de ses personnes proposées, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DAMA/DDP AMA;
- (b) si le soumissionnaire, une de ses personnes proposées, 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, une de ses personnes proposées, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DAMA/DDP AMA 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 DAMA/DDP AMA (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 en réponse à cette DAMA ou toute DDP AMA subséquente 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 DAMA, AMA, DDP AMA 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 DAMA/DDP AMA ou d'influencer l'exécution de l'AMA ou du contrat.

Le soumissionnaire atteste par la présente que lui-même et les personnes qu'il propose :

- (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 DAMA,/DDP AMA, 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 sou-

missionnaires 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 et les personnes qu'il propose 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 de l'AMA ou des contrats 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 les personnes qu'il propose possèdent les aptitudes linguistiques qui sont requises pour satisfaire aux exigences de la DAMA, tel qu'indiqué à la *Partie I. Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*. Le soumissionnaire certifie en outre que les personnes proposées dans une proposition en réponse à une DDP AMA future ont, au moment de la soumission, la capacité linguistique nécessaire pour satisfaire aux exigences de la DDP AMA

9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les formulaires TECH 4A et TECH 4B et les documents complémentaires présentés avec sa proposition en réponse à cette DAMA ou toute DDP AMA subséquente, 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 *Partie I. Section 4 : Termes de référence génériques (TRG)*. En plus, le soumissionnaire atteste que lorsqu'il soumissionnera sur une DDP AMA future, il proposera seulement des individus qui seront en mesure de fournir de façon satisfaisante les services décrits dans la DDP AMA.

10. 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.

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le consultant est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

En complétant l'attestation, le soumissionnaire accepte que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites web du MAECD, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés du Conseil de Trésor.

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 DAMA, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;

4. Si disponible au moment de soumettre la proposition, 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.

5. Est-ce que le soumissionnaire est inscrit aux fichiers la taxe de vente du Québec (TVQ) ?

FORMULAIRE TECH-4 PERSONNES PROPOSÉES

FORMULAIRE TECH-4A

CURRICULUM VITAE DE LA PERSONNE PROPOSÉE

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le formulaire TECH-4A ne devrait pas excéder six (6) pages. Les renseignements ci-dessous seront utilisés pour évaluer les critères obligatoires et les critères cotés de cette DAMA. L'information fournie dans ce formulaire sera aussi utilisée pour identifier et sélectionner les titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement pour les contrats sous l'Arrangement en matière d'approvisionnement subséquente.

Renseignement généraux concernant la personne proposée

Nom de la personne proposée :

Citoyenneté :

Lieu (ville, pays) :

Secteur :

Langues

Compétences linguistiques

Les soumissionnaires devraient indiquer si la personne proposée est disposée à fournir des services techniques dans chaque langue indiquée.

Le site Web suivant décrit les niveaux de compétence linguistiques : http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=eng

Volonté de travailler dans la langue spécifiée

Niveaux de compétence linguistiques

Expression orale	Lecture	Expression écrite
------------------	---------	-------------------

Anglais (Oui/Non)				
Français (Oui/Non)				
Autres (nommer, le cas échéant)				

Ancien fonctionnaire canadien

Statut d'ancien fonctionnaire canadien

Mention permettant de savoir s'il s'agit d'un ancien fonctionnaire touchant une pension du Gouvernement du Canada et/ou une somme forfaitaire à titre d'indemnité.

Éducation et qualifications professionnelles (Critère M 1 et sous-critère C 1.1)	
Diplômes :	<i>Pour chaque degré/diplôme, indiquer le titre du degré/diplôme, le domaine des études, l'institution et le mois et l'année de délivrance.</i>
Perfectionnement professionnel :	
Certification professionnels, par bourse de recherche ou subvention de recherche :	<i>Pour chaque document, indiquer le titre, l'institution et la date de délivrance.</i>
Formation suivie (d'une durée minimale de trois (3) jours) :	<i>Pour chaque document, indiquer le titre, l'institution et la date de délivrance.</i>
Publication dont la personne proposée est l'auteur ou le coauteur :	<i>Pour chaque document, indiquer le titre, l'institution et la date de délivrance.</i>
Expérience sectorielle (Critères M 2, M 3, et critère C 2)	
<p><i>Note : Le soumissionnaire devrait utiliser le format suivant pour présenter chaque affectation (des 15 dernières années) visant à fournir des services techniques dans l'ordre chronologique inverse. Lorsque l'affectation comprend la prestation de services techniques ainsi que d'autres services (par exemple, services de suivi et d'évaluation de projet), le soumissionnaire est demandé d'indiquer le niveau d'effort consacré à la prestation des services techniques. Sinon, le MAECD ne tiendra pas compte de l'affectation dans son évaluation.</i></p>	
Titre de l'affectation :	
Date de début/date de fin de l'affectation :	Niveau d'effort : <i>Indiquer le nombre de jours consacrés à la prestation des services techniques.</i>
Secteur visé :	Niveau d'effort dans le Pays en développement: <i>Si oui, indiquer le nombre de jour travaillé dans le pays.</i>
Poste/rôle de la personne proposée :	Employeur :
Agence ayant financé l'affectation :	Référence : <i>Nom et adresse électronique ou téléphone</i>
Description des rôles et responsabilités de personne proposée à l'affectation :	
<ul style="list-style-type: none"> - Démontrer que l'affectation constitue une expérience sectorielle pour la prestation de services techniques. - Démontrer que l'affectation constitue une expérience sectorielle pour la prestation de services techniques en développement international. - Démontrer, le cas échéant, que l'affectation, en tout ou en partie, constitue une expérience sectorielle pour la prestation de services techniques, sur le terrain, dans un pays en développement (si applicable, indiquer le pays/la date de début/la date de fin des travaux dans le pays visé). - Faire état de l'expérience de la personne proposée avec des intervenants dans le cadre de cette affectation. 	

FORMULAIRE TECH-4B

CAPACITÉ DÉMONTRÉE DE LA PERSONNE PROPOSÉE

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le formulaire TECH-4B ne devrait pas excéder deux (2) pages par affectation. Les renseignements ci-dessous seront utilisés pour évaluer le critère technique coté 3.

Note : Le soumissionnaire devrait démontrer clairement comment la personne proposée satisfait aux éléments énumérés à la section « Description de la méthodologie utilisée par la personne proposée dans l'exécution du type d'activité » ici-bas.

Le soumissionnaire devrait utiliser le libellé de chacun des éléments à titre d'en-tête, puis rédiger un ou deux paragraphes démontrant que la personne proposée satisfait à tous les éléments en veillant à la clarté et à la précision des détails.

Nom de la personne proposée :

Secteur visé :

Type d'activité décrit (cochez un):

- Recherches, analyses et conseils stratégique ;
- Études de faisabilité et de définition de la portée ;
- Conception et planification de projets ou de programmes (y compris la gestion axée sur les résultats ou équivalent) ;
- Conception d'outils et de guide, formation et renforcement des capacités ;
- Évaluation du rendement institutionnel, réforme des institutions et établissement de relations avec les institutions.

Titre de l'affectation :

Niveau d'effort (en jours) :

Date de début /date de fin de l'affectation :
(DD/MM/AAA – DD/MM/AAAA)

Poste/rôle de la personne proposée :

Nom de l'employeur :

Référence :

Description de la méthodologie utilisée par la personne proposée dans l'exécution du type d'activité:

[a] planification des travaux, stratégie sur la collecte de renseignements

[b] assurer la qualité des livrables et l'intégration des meilleures pratiques internationales

[c] intégration des thèmes transversaux pertinents (« thèmes transversaux » désigne favoriser l'égalité entre les sexes, accroître la viabilité environnementale et appuyer le renforcement des institutions et des pratiques en matière de gouvernance).

[d] engagement des intervenants

[e] mise en pratique des leçons tirés et intégration des meilleures pratiques internationales dans un contexte de développement international.

FORMULAIRE TECH-4C

ENGAGEMENT À PARTICIPER À LA DAMA

Instructions aux soumissionnaires :

Chaque personne proposée par le soumissionnaire devrait remplir et signer un exemplaire du formulaire TECH-4C.

1 RÉFÉRENCE

Nom du soumissionnaire	Secteur de la proposition
------------------------	---------------------------

2 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX CONCERNANT LA PERSONNE PROPOSÉE

Nom de famille	Prénom
Adresse	

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE PROPOSÉE

J'atteste que je consens à ce que les formulaires TECH-4A et TECH-4B soient présentés par le soumissionnaire, en mon nom, en réponse à cette DAMA.

Nom (en lettres moulées ou dactylographiées)	
Signature	Date

Section 3: Proposition financière – Formulaire normalisés

FORMULAIRE FIN-1

PLAFONDS TARIFAIRES

Instructions aux soumissionnaires :

Pour chaque personne proposée, le soumissionnaire doit proposer un plafond tarifaire journalier tout compris, en dollars canadiens (CAN), conformément à la base d'établissement des prix détaillée au paragraphe 10.2 des IS.

SECTEUR	<i>Indiquez le secteur</i>
PERSONNE(S) PROPOSÉE(S)	PLAFOND TARIFAIRE (CAN, EXCLUANT LES TAXES)
<i>Inscrire la ou les personnes proposées</i>	<i>Plafond(s) tarifaire(s) correspondant(s)</i>

Section 4. Termes de référence génériques (TRG)

1. Contexte

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) est le ministère responsable de l'aide canadienne au développement. Il a pour mandat de gérer cette aide et les ressources que le Canada y consacre de façon efficace et responsable en vue d'obtenir des résultats durables et significatifs, et de participer à l'élaboration de politiques au Canada et sur la scène internationale, afin d'aider le Canada à atteindre ses objectifs de développement.

Le MAECD obtient des résultats dans le domaine du développement grâce à ses relations institutionnelles et à des programmes et à des projets mis en œuvre dans le monde entier, en collaborant :

- avec ses partenaires multilatéraux et internationaux,
- dans le cadre de partenariats avec des Canadiens et
- directement, dans les pays en développement, au moyen de programmes géographiques conformes aux plans et priorités de ces pays relativement à la réduction de la pauvreté.

Afin de mettre en œuvre de façon efficace et efficiente ses divers programmes et projets, le MAECD fait appel à des consultants qui fournissent des services techniques spécialisés dans divers secteurs et sous-secteurs, au niveau des politiques, des programmes et des projets.

2. Objectif

Le MAECD a besoin des services de consultants qui sont aptes à fournir des services techniques spécialisés et à exécuter diverses tâches, de façon à assurer une gestion efficace et axée sur les résultats, des projets ou des programmes du MAECD, dans l'objectif ultime de contribuer à de meilleurs résultats en matière de développement.

Un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) vise à établir, avec le consultant, un cadre de prestation de services, qui seront précisés dans chaque demande de soumissions et dans chaque contrat subséquent relevant de la portée des présents TRG.

3. Description des secteurs et des services

Le cadre de cet AMA englobe les services des secteurs énumérés ci-après. Le MAECD pourrait, à l'avenir, établir des AMA pour d'autres secteurs, à l'appui de ses objectifs de développement :

- Secteur 1 : Gestion des finances publiques (GFP);
- Secteur 2 : Gouvernance ;
- Secteur 3 : Agriculture & Sécurité alimentaire.

3.1 Description des secteurs et des sous-secteurs

SECTEUR 1 : GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

La gestion des finances publiques (GFP) se rapporte aux lois, aux systèmes, aux processus et aux institutions qui permettent de planifier, de gérer et de contrôler de façon efficace et transparente les ressources financières publiques (revenus, dépenses et dette). Des lois, des systèmes, des processus et des institutions solides sont à la base de la stabilité macroéconomique et fiscale et sont propices à l'éclosion d'un climat d'investissement stable et concurrentiel pour une croissance économique durable. De plus, ils orientent l'affectation des fonds publics vers les priorités nationales, assurent une prestation équitable et efficace des services publics et facilitent la transparence et l'examen minutieux.

Sous-secteur 1.1 : Gestion des dépenses publiques – Comprend les cadres politique, juridique et réglementaire, la planification stratégique, la planification financière pluriannuelle, la préparation et la mise en œuvre des budgets, la comptabilité et l'établissement de rapports, les processus de réforme de la gestion des finances publiques, les finances intergouvernementales, la décentralisation financière, les systèmes d'information sur la gestion financière et la gestion du Trésor, les procédures et les systèmes de vérification et de contrôle interne,

les Normes internationales d'information financière (IFRS) et les Normes comptables internationales du secteur public (IPSAS).

Sous-secteur 1.2 : Marchés publics – Comprend les cadres politique, juridique et réglementaire, l'organisation et les fonctions des entités responsables des achats, la planification des achats, la gestion du processus d'achat, la tenue des dossiers d'achat, les systèmes de soutien et de contrôle, la vérification des achats et la gestion des biens.

Sous-secteur 1.3 : Mobilisation et gestion des revenus publics – Comprend les cadres politique, juridique et réglementaire, la mobilisation des ressources nationales, le recouvrement des impôts, la gestion et l'établissement de rapports sur les taxes et impôts, le contrôle fiscal, les systèmes d'imposition et l'administration de la taxation, les recettes non fiscales et la gestion des recettes dans le secteur de l'extraction et les prix de transfert.

Sous-secteur 1.4 : Vérification publique et surveillance externes – Comprend les cadres politique, juridique et réglementaire, l'organisation et les fonctions des entités de vérification externes, les procédures et les systèmes de vérification externe, la surveillance et l'examen minutieux des finances publiques, la Norme internationale de vérification (ISV) et les Normes internationales des institutions supérieures de contrôle (ISSAI).

SECTEUR 2 : GOUVERNANCE

La gouvernance englobe les règles, les institutions et les processus grâce auxquels les personnes, les organisations et les gouvernements tentent d'atteindre des objectifs communs, de prendre des décisions, d'instaurer une autorité et un pouvoir légitimes et de promouvoir et de protéger les droits de la personne, y compris les droits et la protection des enfants et des jeunes. Au bout du compte, une gouvernance efficace repose sur la façon dont l'État, les particuliers et la société civile interagissent pour apporter des changements, affecter des ressources et prendre des décisions.

Sous-secteur 2.1 : Réforme juridique et judiciaire – Comprend l'élaboration et la mise en œuvre de cadres législatifs et réglementaires; la réforme judiciaire et des tribunaux; la formation des juges et des officiels de la cour; le droit contractuel commercial et les tribunaux du commerce; le soutien aux organismes chargés de l'application de la loi; la promotion et la protection des droits de la personne; l'éducation publique en matière de lois et l'aide juridique; le perfectionnement des professionnels du droit; l'accès à la justice, particulièrement pour les segments pauvres et marginalisés de la société, y compris les femmes, les enfants et les jeunes.

Sous-secteur 2.2 : Politique et gestion administrative du secteur public – Comprend les systèmes et la capacité de gestion de base du secteur public (la gestion et l'élaboration de politiques, la coordination, la planification et les réformes, la gestion des ressources humaines, le développement organisationnel, la réforme de la fonction publique, la planification, le suivi et l'évaluation du développement, la prestation de services et les mesures de lutte contre la corruption).

Sous-secteur 2.3 : Décentralisation et administrations locales – Comprend les processus de décentralisation (y compris les dimensions politiques, administratives et financières); les relations intergouvernementales; les formules fiscales et les accords fiscaux; le renforcement des unités de gouvernements régionaux et des administrations locales pour la planification, la gestion, la prestation des services et le développement des ressources; le renforcement de la capacité des autorités régionales et locales; la décentralisation de la gestion des secteurs et des services; les mécanismes de responsabilisation et les approches participatives pour un engagement des administrations locales avec la société civile

Sous-secteur 2.4 : Engagement participatif et société civile – Comprend le développement de la société civile, un environnement porteur pour la société civile, la représentation et la défense des intérêts; le suivi par la société civile et son engagement à tenir les gouvernements responsables; l'éducation civique; le développement inclusif, les approches participatives en matière d'engagement de la société civile dans le développement et les interactions avec la sphère publique.

SECTEUR 3 : AGRICULTURE ET SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

L'agriculture et la sécurité alimentaire englobent la production animale et végétale à des fins alimentaires et industrielles, qui passe par de bonnes pratiques de production, la récolte, le nettoyage, le tri, l'emballage, le calibrage, l'entreposage et l'expédition de produits à l'état brut ou semi-transformé vers les marchés. L'agriculture et la sécurité alimentaire ont également trait à la fourniture (aux producteurs) de services et de conseils techniques, le développement de coopératives de production et de services, l'élaboration de politiques agricoles de même que les services (comme les systèmes phytosanitaires d'inspection des aliments, les systèmes de calibrage et les systèmes d'assurance agricoles et financiers).

Sous-secteur 3.1 : Agronomie, élevage de bétail et agroforesterie – Comprend les pratiques de production agronomique et agroforestière pour les grandes cultures de base, y compris les céréales alimentaires (riz, maïs, sorgho, millet, légumes à gousse, blé, orge, etc.), les oléagineux (tournesol, arachides, colza, etc.), l'horticulture (légumes, fruits des champs, herbes potagères, champignon, vergers, etc.) et les systèmes agroforestiers (arbres fruitiers, noix, café, cacao, produits forestiers ligneux et non ligneux, etc.). Cela comprend également les activités liées à l'élevage de bétail (y compris la zoogénétique et la reproduction animale), la santé des animaux (y compris la médecine vétérinaire et la vaccination), la gestion des troupeaux et l'alimentation animale. Le sous-secteur comprend les pratiques liées au contrôle du milieu abiotique (sol, eau et nutriments) et biotique (génétique, parasites, travail) des agrosystèmes et des systèmes d'élevage, la production de matériel végétal de même que la récolte, l'abattage et les pratiques de transformation d'entreposage avant l'entrée à la ferme.

Sous-secteur 3.2 : Services de vulgarisation agricole et services-conseils en agriculture – Comprend le renforcement des capacités au chapitre des services de vulgarisation agricole et des services-conseils en agriculture offerts par les secteurs public et privé et la fourniture de tels services, y compris la formation formelle et informelle, le renforcement des capacités, la démonstration et le transfert des connaissances à l'aide des moyens les mieux adaptés aux circonstances (public cible illettré, femmes, capacité de se déplacer, etc.)

Sous-secteur 3.3 : Développement des coopératives – Comprend la création et le développement de divers types de coopératives (comme les coopératives de production, les coopératives de services ou les coopératives de mise en marché), y compris le renforcement des capacités des membres à administrer et à gérer la coopérative et la formation à cet égard.

Sous-secteur 3.4 : Après la récolte/De la ferme au marché – Comprend les parties de la chaîne de valeur agricole depuis le moment où le produit quitte la ferme jusqu'au vendeur sur le marché final, y compris le ramassage après la récolte, le nettoyage, le calibrage, la transformation primaire (séchage, décorticage, marinage, dépeçage, etc.), le processus de transformation, l'emballage pour le transport et le développement des marchés.

Sous-secteur 3.5 : Politiques et services agricoles – Comprend l'élaboration de politiques propices à la production agricole et à la croissance du secteur agricole, le développement de services financiers et d'assurance concurrentiels pour le secteur agricole, la transformation tertiaire, le commerce des produits agricoles, les services sanitaires et phytosanitaires, les systèmes d'inspection de la salubrité des aliments et la traçabilité des aliments pour les chaînes de valeur agroalimentaire.

3.2 Portée du travail

En vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le consultant doit fournir les services de personnes qualifiées et s'assurer de la qualité des services et des livrables, tel qu'indiqué dans chaque contrat subséquent.

Pour tous les secteurs et sous-secteurs décrits au paragraphe 3.1 des présents TRG, les personnes qualifiées peuvent assumer la responsabilité d'activités suivantes, mais s'en y être limité :

- A) recherches, analyses et conseils stratégiques ;
- B) les études de faisabilité et de définition de la portée;
- C) la conception et la planification de projets ou de programmes;
- D) le développement d'outils et de guides, la formation et le renforcement des capacités;

- E) l'évaluation du rendement institutionnel, la réforme des institutions et l'établissement de relations avec les institutions.

En fournissant ces services techniques, le consultant veillera à ce que les thèmes transversaux du MAECD soient pris en compte. Aux fins des présentes TRG, on entend par « thèmes transversaux du MAECD », favoriser l'égalité entre les sexes, accroître la viabilité environnementale et appuyer le renforcement des institutions et des pratiques en matière de gouvernance.

3.3 Description générale des activités

Les activités des personnes qualifiées peuvent comprendre, mais sans se limiter à ce qui suit :

A) Recherches, analyses et conseils stratégiques

- procéder ou participer à la préparation et/ou à l'évaluation de documents stratégiques, de stratégies ministérielles, de cadres de programmation par pays, de stratégies par pays, de stratégies sectorielles et de stratégies institutionnelles, et veiller, s'il y a lieu, à l'intégration d'une approche axée sur les résultats;
- faire une recherche et des analyses, et fournir des avis sur des sujets précis, notamment les secteurs, les sous-secteurs, les thèmes, les pratiques exemplaires, les leçons apprises, les nouvelles tendances et la connaissance du travail des principales organisations;
- faire des analyses et formuler des recommandations sur les options de politiques et de programmation;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD dans les politiques de développement/les politiques opérationnelles du MAECD, et formuler des recommandations à cet égard;
- fournir des analyses et des commentaires sur les documents produits par des partenaires et autres intervenants, y compris les stratégies sectorielles et institutionnelles et les cadres de programmation;
- préparer ou analyser les évaluations de la diligence raisonnable et du risque;
- fournir des conseils et de l'aide pour la planification et la tenue de consultations avec les parties prenantes;
- préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion sur certains sujets touchant les politiques, les programmes, les stratégies et les cadres du MAECD.

B) Études de faisabilité et de définition de la portée

- préparer et réaliser des études de faisabilité et de définition de la portée, par secteur et sous-secteur, afin de déterminer les possibilités de programmation, y compris en dirigeant des missions sur le terrain ou en y participant, afin de procéder à des recherches et à des analyses en vue de la réalisation des études en question;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD dans les études de faisabilité et de définition de la portée, et formuler des recommandations à cet égard;
- procéder à des recherches et à des analyses, y compris des analyses du contexte, des analyses d'économie politique, et/ou des évaluations concernant la paix, le conflit et la fragilité, dans un pays ou une région donné;
- organiser et mener des consultations ou des entrevues avec les parties prenantes du pays, afin d'évaluer les incitatifs politiques économiques ayant une incidence sur la faisabilité du travail dans le contexte du pays, au sein d'un secteur ou d'un sous-secteur particulier; cela comprend la planification et la facilitation des consultations avec différentes parties prenantes, s'il y a lieu;
- évaluer les besoins et les priorités du pays en développement partenaires, des pays, de la région ou de l'institution en ce qui a trait aux politiques de développement et aux priorités thématiques du Canada, et la position du Canada en relation avec celle des donateurs principaux;

- évaluer les résultats des activités d'aide internationale (du Canada, d'autres donateurs, des organismes multilatéraux et des nouveaux donateurs) jusqu'à présent dans le pays en développement partenaire (ou dans plusieurs pays ou régions), y compris les leçons apprises et les pratiques qui se sont révélées bien adaptées au contexte;
- concevoir l'approche la plus adaptée de l'aide dans le secteur ou le sous-secteur concerné, notamment en déterminant quels sont les partenaires locaux les plus indiqués, les types de programmes les plus adaptés dans un pays en développement partenaire donné, plusieurs pays ou régions;
- préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion, comprenant notamment des analyses et des recommandations de qualité élevée, de façon à conseiller le MAECD sur la faisabilité et/ou les options d'investissement dans le secteur ou le sous-secteur d'un pays en développement partenaire, dans plusieurs pays ou régions;
- fournir des analyses et des commentaires sur les documents produits par des partenaires et autres parties prenantes, qui sont utiles pour déterminer la faisabilité de l'investissement dans le secteur ou le sous-secteur d'un pays en développement partenaire, plusieurs pays ou régions.

C) Conception et planification de projets ou de programmes

- Faire, en lien avec la conception d'un programme et/ou d'un projet, de la recherche, établir des diagnostics, effectuer des évaluations et recueillir des renseignements, y compris des données de base ventilées par sexe;
- Diriger ou participer aux missions sur le terrain dans le but de planifier et de réaliser la conception et la planification de projets ou de programmes;
- mener des consultations avec les parties prenantes, ce qui consiste notamment à planifier et à faciliter les consultations avec différents partenaires, et fournir des conseils sur les approches participatives durant le processus de planification;
- fournir des analyses et des conseils sur la capacité institutionnelle des partenaires potentiels du MAECD en ce qui a trait à la conception, à la planification et à la mise en œuvre de projets ou de programmes, à la gestion axée sur les résultats et à l'intégration des thèmes transversaux du MAECD;
- organiser et animer des ateliers et des séances de travail sur la conception de projets axés sur les résultats avec l'équipe du MAECD et les parties prenantes;
- préparer et/ou participer à la préparation de documents sur les options, des documents conceptuels et des documents d'approbation de projets, ce qui inclut l'élaboration de modèles logiques (ML) de projets et leurs descriptions, les cadres de gestion du rendement (CGR) et leurs descriptions, les plans de suivi, les registres des risques, les plans de gestion et les termes de référence, en tenant compte de la méthodologie, de la terminologie et des outils utilisés par le MAECD en gestion axée sur les résultats;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux MAECD dans les documents de conception et de planification de projets ou de programmes, et formuler des recommandations à cet égard;
- fournir des analyses et des commentaires sur les documents produits par les partenaires et d'autres parties prenantes, notamment les propositions de projets ou de programmes;
- préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion sur certaines questions touchant la conception et la planification des projets ou des programmes du MAECD.

D) Conception d'outils et de guides, formation et renforcement des capacités

- Évaluer les besoins (institutionnels et individuels) de formation et de renforcement des capacités des partenaires du MAECD et des parties prenantes en ce qui concerne le secteur ou l'organisation, et l'intégration des thèmes transversaux du MAECD;

- étudier et/ou évaluer les besoins d'outils et de guides pour un secteur ou un sous-secteur, évaluer les outils et les guides existants, et étudier et évaluer l'intégration des thèmes transversaux du MAECD;
- préparer ou participer dans la préparation et/ou l'évaluation de stratégies et d'initiatives de renforcement des capacités et de renforcement institutionnel ;
- aider à identifier, à sélectionner et à établir des liens avec des institutions ou des organisations dans les pays bénéficiaires, au Canada et dans d'autres pays, afin de fournir une formation et des programmes d'encadrement, et des séances d'information;
- concevoir ou participer à la conception et le développement d'outils, de guides et du matériel de formation et programmes d'encadrement, pour un secteur spécifique et conformément aux politiques du MAECD et à ses exigences en matière de présentation, de méthodologie et de contenu;
- diriger ou participer la prestation des programmes de formation et d'encadrement, et des séances d'information ou des activités d'assistance technique aux partenaires du MAECD dans les pays bénéficiaires, au Canada et dans d'autres pays;
- évaluer et analyser l'intégration des thèmes transversaux du MAECD et de la gestion axée sur les résultats, dans le développement d'outils et de guides, de programmes de formation et d'encadrement, et de plans et d'initiatives de renforcement des capacités, et formuler des recommandations à cet égard;
- procéder à des recherches et à des analyses sur les tendances sectorielles et les pratiques exemplaires, au Canada et dans le monde, afin de concevoir et d'améliorer les outils, guides, la formation, l'encadrement et le renforcement des capacités, et formuler des recommandations cet égard;
- organiser et faciliter des activités d'échange de connaissances et dialogue de politiques;
- préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion sur certains sujets touchant le développement d'outils et de guides, la formation et le renforcement des capacités.

E) Évaluation du rendement institutionnel, réforme des institutions et établissement de relations avec les institutions

- évaluer et analyser les rapports de résultats sur le rendement et de développement;
- fournir des conseils et une aide sur la gestion du changement organisationnel et la réforme des institutions;
- préparer des évaluations de la diligence raisonnable ou du risque fiduciaire des institutions, ou analyser ces évaluations, compte tenu des politiques du MAECD et de ses exigences en matière de présentation, de méthodologie et de contenu;
- évaluer et analyser les relations du MAECD avec ses partenaires institutionnels;
- évaluer les pratiques ou les systèmes de supervision institutionnelle tels que les budgets (coût des programmes vs. coûts administratifs), les rapports financiers (états financiers, vérifications et contrôles internes) et la gestion des ressources humaines, ou fournir un soutien dans ce domaine;
- donner des conseils et de l'aide sur les questions de gouvernance organisationnelle, par exemple sur les rôles et les responsabilités des conseils des institutions, leurs processus de décision, leurs guides et leurs structures;
- préparer des rapports oraux et écrits, des notes d'information et des points de discussion sur certaines questions touchant l'évaluation du rendement institutionnel et l'établissement de relations.

4. Rôle et responsabilités

4.1 Le consultant

Le consultant a la responsabilité de fournir les services requis et autorisés par le responsable technique, après l'attribution d'un contrat. Le consultant sera assujéti aux modalités dudit contrat, notamment en ce qui concerne les délais, les résultats escomptés, les indicateurs de rendement et les livrables indiqués dans le contrat. .

Les personnes qualifiées travailleront en collaboration avec les partenaires de projets ou de programmes et les parties prenantes¹, en fournissant en temps opportun et de manière constructive, des services techniques à toutes les parties, et le consultant fournira les livrables au responsable technique.

4.2 Le responsable technique (RT) du MAECD

Les responsabilités du MAECD sont les suivantes :

- émettre des demandes de soumissions et des contrats dans lesquels sont décrits en détail les services, les livrables, les délais et les exigences linguistiques, les mécanismes d'approbation des plans de travail, les missions et les déplacements;
- examiner et approuver les rapports sur l'achèvement des services et des livrables au regard d'un plan de travail approuvé et d'indicateurs de rendement;
- effectuer le suivi afin d'assurer la qualité technique;
- communiquer ou distribuer au consultant les documents clés sur le projet ou le programme, et les politiques du MAECD, ses approches et ses processus de programmation, ainsi que ses exigences en matière de réglementation et de production de rapports;
- appuyer les activités d'échange de connaissances avec les communautés de pratique et les équipes sectorielles et thématiques.

5. Lieu de travail

Le travail se fera surtout à partir des bureaux du consultant, mais celui-ci pourrait devoir se rendre au siège social du MAECD ou dans un ou plusieurs pays ou régions du monde où le MAECD a des programmes et des projets, ou dans des pays ou des régions où les organisations multilatérales se trouvent, conformément aux indications fournies dans chaque contrat.

6. Livrables

Les livrables seront décrits dans les termes de référence spécifiques de chaque contrat et peuvent comprendre, mais s'en se limiter, les éléments suivants:

- le plan de travail, le calendrier et le budget du consultant,
- les conseils et les analyses sur le contexte, le secteur et les résultats attendus et
- tout rapport narratif, financier ou autre que peut demander le responsable technique du MAECD.

¹ Dans ce contexte, on entend par «parties prenantes», les organisations gouvernementales (tous les niveaux, y compris les organisations intergouvernementales) les organismes donateurs, les institutions multilatérales de développement, les organisations non gouvernementales et les entreprises du secteur privé.

7. Langue de travail

Les langues de travail officielles du Canada sont l'anglais et le français. Les personnes qualifiées doivent avoir au minimum, en français ou en anglais, le niveau de compétence suivant (se reporter à http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)

Anglais ou français :	Expression orale	4
	Lecture	4
	Expression écrite	4

Les termes de référence spécifiques de chaque contrat subséquent pourraient contenir d'autres exigences linguistiques, selon les besoins particuliers des projets ou des programmes.

Section 5 : Critères d'évaluation

CONSEILS AUX SOUMISSIONNAIRES

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (POUR TOUS LES SECTEURS) :

Définitions :

Aux fins de cette grille d'évaluation, les définitions suivantes s'appliquent :

- (a) « **Affectation** » Mandat assorti de tâches précises, de livrables et d'une période spécifique, nécessitant, de la part de la personne proposée, un niveau d'effort d'une durée minimale de vingt (20) jours. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.
- (b) « **Au moins** » ou « **minimum** » L'expression « au moins » représente le seuil minimal pour répondre à l'exigence en question. Aucun point ne sera accordé si l'exigence minimum n'est pas démontrée.
- (c) « **Certification professionnelle** » désigne une désignation obtenue par un individu indiquant qu'ils ont démontré un niveau standard de compétences, d'expérience et d'expertise dans leur domaine.
- (d) « **Pays en développement** » Pays admissible à l'aide au développement selon les critères du Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques (CAD-OCDE). La liste des pays actuellement considérés comme des pays en développement se trouve à <http://www.oecd.org/fr/cad/stats/listecad.htm>. Les pays qui étaient auparavant sur la liste du CAD, mais qui n'y sont plus seront considérés comme des pays en développement s'ils étaient inscrits sur la liste du CAD-OCDE au moment de l'exécution des travaux (<http://www.oecd.org/fr/cad/stats/listecad.htm>). Il appartient au soumissionnaire de déterminer si cette situation s'applique à l'expérience visée.
- (e) « **Développement international** » Mandat dont l'objectif principal est de réduire la pauvreté et d'améliorer le bien-être des personnes vivant dans un pays en développement.
- (f) « **Secteur** » Domaine décrit à la clause 3.1 : *Description des secteurs et des sous-secteurs de la Partie I, Section 4 : Termes de référence génériques*. « Expérience sectorielle » fait référence à l'expérience acquise dans le secteur visé pour lequel la personne est proposée.
- (g) « **Services techniques** » Travaux dans lesquels la personne proposée est directement responsable de fournir une expertise dans le domaine. Les fonctions de gestion ou de gestion de projets qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ». Les affectations de suivi et d'évaluation de projets sont considérées, si et seulement si, elles incluent de la prestation des services techniques et le soumissionnaire fournit le niveau d'effort et la description associés aux services techniques.

Utilisation des formulaires: Le soumissionnaire devrait fournir, pour chaque personne proposée, les formulaires **TECH-4A « Curriculum Vitae (CV) de la personne proposée »** et **TECH-4B « Capacité démontrée de la personne proposée »**. Les formulaires TECH-4A et Tech 4B devraient indiquer clairement le secteur pour lequel une personne est proposée.

Les renseignements contenus dans le formulaire TECH-4A seront utilisés pour évaluer les critères techniques obligatoires ainsi que le critère 1 et le critère 2 des critères techniques cotés. Les renseignements contenus dans le formulaire TECH-B serviront à évaluer le critère 3 des critères techniques cotés.

Contenu des propositions: La date de clôture de la DAMA sert de référence lorsqu'un critère ou un sous-critère précise une échéance (p.ex. « dans les quinze (15) dernières années »). L'expérience acquise avant le délai spécifié ne sera pas prise en compte. Pour une affectation en cours et partiellement achevée, on ne tiendra compte que de la partie des travaux exécutée dans le délai précisé. Le soumissionnaire est demandé de fournir le niveau d'effort en jours effectué durant la période.

Exemple: Supposant que la date de clôture de la DAMA est le 15 juin 2015 et que l'expérience devrait être dans les quinze (15) dernières années (c-à-d, seulement le travail effectué entre le 15 juin 2000 et le 15 juin 2015 sera considéré).

Scénario 1:

- L'affectation a débuté le 1er Janvier 2000 et est complétée le 31 novembre 2000 ;
- Le niveau d'effort total pour l'affectation était de 100 jours ; et
- 23 jours ont été effectués après le 15 juin 2000.

Dans le scénario 1 ci-dessus, pour être considéré dans l'évaluation, le soumissionnaire devrait clairement indiquer **23 jours effectués après le 15 juin 2015** dans le TECH-4A ou TECH-4B.

Scénario 2:

- L'affectation a débuté le 1 mars 2015 et est complétée le 31 novembre 2015 ;
- Le niveau d'effort total pour l'affectation était de 50 jours ; et
- 35 jours ont été effectués jusqu'au 15 Juin 2015.

Dans le scénario 2 ci-dessus, pour être considéré dans l'évaluation, le soumissionnaire devrait clairement indiquer **35 jours effectués jusqu'au 15 juin 2015** dans le TECH-4A ou TECH-4B.

Pour chaque expérience ou affectation utilisée en regard d'un critère ou d'un sous-critère, le soumissionnaire devra fournir une référence (nom, titre, numéro de téléphone et adresse de courriel).

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Critère	Critère techniques obligatoires	Conformité (Oui ou Non)
Critère M1	<p><i>Éducation (tous les secteurs)</i> La personne proposée par le soumissionnaire doit posséder au minimum un baccalauréat décerné par une université reconnue.</p>	
Critère M2	<p><i>Expérience sectorielle (tous les secteurs)</i> Le soumissionnaire doit, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée possède une expérience sectorielle de prestation de services techniques équivalent à au moins mille (1 000) jours cumulés au cours des quinze (15) dernières années.</p>	
Critère M3	<p><i>Expérience sectorielle en développement international</i> Le soumissionnaire doit, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée possède une expérience sectorielle de prestation de services techniques dans le domaine du développement international équivalent à au moins quatre cent cinquante (450) jours cumulés au cours des quinze (15) dernières années.</p>	

Critères	Critères technique cotés	Note
Critère 1 : Éducation et qualifications professionnelles		
Sous-critère C 1.1	<p>Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée possède des diplômes et des qualifications professionnelles, dans un domaine relié au secteur visé.</p> <p>Notation (jusqu'à un maximum de 70 points) :</p> <p>A) <i>Niveau d'études le plus élevé obtenu dans une université reconnue, dans un domaine lié au secteur (non cumulatif)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Baccalauréat = 35 points • Plusieurs Baccalauréats = 40 points • Maîtrise ou diplôme d'études supérieures équivalent = 45 points • Doctorat = 50 points <p>B) <i>Perfectionnement professionnel dans un domaine lié au secteur (jusqu'à un maximum de 20 points)</i></p> <ol style="list-style-type: none"> i) 5 points par certification professionnels, par bourse de recherche ou subvention de recherche accordée à la personne proposée ou à une équipe dont elle faisait partie, jusqu'à un maximum de 10 points. ii) 2 points par formation suivie (d'une durée minimale de trois (3) jours) ou par publication dont la personne proposée est l'auteure ou le coauteur, parue dans une publication reconnue, jusqu'à un maximum de 10 points. 	<p style="text-align: right;">/50</p> <p style="text-align: right;">/20</p>
TOTAL DES POINTS POUR LE CRITÈRE 1		/70
Critère 2 : Expérience sectorielle		
Sous-critère C 2.1	<p>Expérience sectorielle de la prestation de services techniques : Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée a acquis une expérience sectorielle de prestation de services techniques, dans les quinze (15) dernières années.</p> <p>Notation (jusqu'à un maximum de 125 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus que 1 000 jours, mais moins de 1 500 jours cumulés d'expérience : 75 points • 1 500 jours ou plus, mais moins de 2 000 jours cumulés d'expérience : 100 points • 2 000 jours cumulés ou plus d'expérience : 125 points 	/125
Sous-critère C 2.2	<p>Expérience sectorielle en développement international : Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée a acquis une expérience sectorielle de prestation de services techniques en développement international, dans les quinze (15) dernières années.</p> <p>Notation (jusqu'à un maximum de 60 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plus que 450 jours, mais moins de 600 jours cumulés d'expérience : 36 points • 600 jours ou plus, mais moins de 900 jours cumulés d'expérience : 50 points • 900 jours cumulés ou plus d'expérience : 60 points 	/60
<p>Section 5: Critères d'évaluation 41</p>		

Sous-critère C 2.3	<p>Expérience sectorielle dans le pays en développement : Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée a acquis une expérience sectorielle de prestation de services techniques, sur le terrain, dans un pays en développement, dans les quinze (15) dernières années.</p> <p>Notation (jusqu'à un maximum de 40 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au moins 60 jours, mais moins de 240 jours cumulés d'expérience : 10 points • 240 jours ou plus, mais moins de 480 jours cumulés d'expérience : 25 points • 480 jours cumulés ou plus d'expérience : 40 points 	/40
Sous-critère C 2.4	<p>Expérience sectorielle auprès des intervenants : Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4A, démontrer que la personne proposée a acquis de l'expérience de travail auprès d'au moins trois (3) types d'intervenants, dans les quinze (15) dernières années, lors d'affectations sectorielles visant à fournir des services techniques.</p> <p>Aux fins de ce sous-critère, « expérience auprès d'un intervenant » signifie que le soumissionnaire peut démontrer que la personne proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • a travaillé directement pour l'intervenant en tant qu'employé OU dans le cadre d'une affectation financée par l'intervenant ; OU • a eu une relation de travail directe avec l'intervenant. <p>Le fait d'indiquer les intervenants sans fournir de renseignements justificatifs peut entraîner l'obtention d'une note zéro (0) pour ce sous-critère.</p> <p>Le MAECD tiendra compte des types suivants d'intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • organismes donateurs (organisations qui font partie d'un gouvernement supervisant ou administrant le financement des projets et des programmes de développement international); • organismes gouvernementaux (organisations, autres que les organismes donateurs, qui font partie d'un gouvernement, à tous les niveaux, y compris les organismes intergouvernementaux); • Institutions multilatérales de développement (organisations constituées par plusieurs pays qui sont chargées d'étudier des problèmes communs; voir par exemple les organisations énumérées à http://int.acdi-cida.gc.ca/acdi-cida/acdi-cida.nsf/fra/JUD-3692051-JU4; • organisations non gouvernementales (organisations à but non lucratif qui ne font pas partie du gouvernement et qui ont des objectifs sociaux) ; et • entreprises du secteur privé (organisations à but lucratif qui ne font pas partie du gouvernement). <p>Notation (jusqu'à un maximum de 25 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expérience avec 3 types d'intervenants : 10 points • Expérience avec 4 types d'intervenants : 18 points • Expérience avec 5 types d'intervenants : 25 points 	/25
TOTAL DES POINTS POUR LE CRITÈRE 2		/250

Critère 3 : Capacités démontrées

Sous-critère
C 3.1

Le soumissionnaire devrait, au moyen du formulaire TECH-4B, décrire trois (3) affectations sectorielles distinctes, visant à fournir des services techniques dans les quinze (15) dernières années pour démontrer que la personne proposée a fourni au moins deux (2) des cinq (5) types d'activités suivants :

1. Recherches stratégiques, analyses et conseils;
2. Études de faisabilité et de définition de la portée;
3. Élaboration et planification de projets ou de programmes (y compris gestion axée sur les résultats ou équivalent);
4. Conception d'outils et de guides, formation et renforcement des capacités;
5. Évaluation du rendement institutionnel, réforme des institutions et établissement de relations avec les institutions.

A) Le soumissionnaire devrait décrire seulement un (1) type d'activités énumérées ci-haut, par affectation.

B) Pour chaque affectation, le soumissionnaire devrait décrire la méthodologie utilisée par la personne proposée dans l'exécution du type d'activité basé sur les cinq (5) éléments suivants :

- i) planification des travaux, stratégie sur la collecte de renseignements;
- ii) assurer la qualité des livrables;
- iii) intégration des thèmes transversaux* (« thèmes transversaux » désigne favoriser l'égalité entre les sexes, accroître la viabilité environnementale et appuyer le renforcement des institutions et des pratiques en matière de gouvernance)
- iv) engagement des intervenants ;
- v) mise en pratique des leçons tirées et intégrer les meilleures pratiques internationales dans un contexte de développement international.

* Pour les soumissionnaires qui soumettent des propositions pour le Secteur 2: Gouvernance, les soumissionnaires sont tenus de démontrer les deux autres thèmes transversaux seulement. Par exemple, les soumissionnaires soumettant des propositions pour la Gouvernance sont tenus de démontrer l'intégration des thèmes de l'environnement et de l'égalité entre les sexes.

Notation :

- Les points seront attribués basé sur les cinq éléments énumérés en B). Pour chaque élément, le soumissionnaire sera verra attribuer jusqu'à un maximum de 12 points, comme suit :
- Description inadéquate (c.-à-d. : elle ne démontre pas que la personne proposée a effectué les éléments liés au type de d'activité visé) : 0 points;
- Description élémentaire (c.-à-d. démonstration minimale que la personne proposée a effectué les éléments liés au type d'activité visé) : 5 points;
- Bonne description (c.-à-d. démonstration satisfaisante que la personne proposée a effectué les éléments liés au type d'activité visé) : 9 points
- Excellente description (c.-à-d. démonstration solide que la personne proposée a effectué les éléments liés au type d'activité visé) : 12 points

Notes :

Si l'affectation ne s'aligne pas avec l'un des types d'activité décrit au paragraphe 3.2

*/60 points
par affectation*

	<p>de la Section 4 « Termes de référence générique », elle ne sera pas cotée.</p> <p>Si le même type d'activité est démontré dans plus de deux affectations, seules les deux (2) premières affectations selon l'ordre de présentation seront évaluées.</p> <p>Si la même affectation est présentée pour plus d'un type d'activité, le MAECD considèrera seulement la première affectation selon l'ordre de présentation.</p> <p>Si plus d'un type d'activité est décrit par affectation, le MAECD considèrera seulement le premier type d'activité selon l'ordre de présentation.</p> <p>Si le soumissionnaire soumet plus de trois (3) affectations, le MAECD considèrera seulement les trois premières affectations selon l'ordre de présentation.</p>	
TOTAL DES POINTS POUR LE CRITÈRE 3		<i>/180</i>
TOTAL DES POINTS AU MAXIMUM POUR LES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS		<i>/500</i>

**PARTIE II: FORMULAIRE NORMALISÉ D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT**

**ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
(AMA)**

Numéro de l'AMA : *[Insérer le numéro]*

Pour la prestation de services techniques en *[Insérez le secteur]*

à l'appui

**des projets et des programmes d'aide au développement inter-
national canadien**

**Ministère des Affaires étrangères, du Commerce
et du Développement
(MAECD)**



Le présent ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (désigné l'«AMA») est signé 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 titulaire de l'AMA]* (désigné « le titulaire de l'AMA »).

[Ou, si le titulaire de l'AMA est un consortium ou une coentreprise]

Le présent ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (désigné « l'AMA») est signé 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 « le MAECD») et d'autre part, une coentreprise ou un consortium formé des personnes et entités suivantes, à savoir *[nom du titulaire de l'AMA]* et *[nom du titulaire de l'AMA]* (désigné « le titulaire de l'AMA »).

Les sections suivantes font partie intégrante du présent AMA :

- Section 1 : Informations Générales ;
- Section 2 : Informations aux soumissionnaires pour les demandes de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement (DDP AMA) ;
- Section 3 : Conditions générales (CG) des contrats.

Section 1 : Informations générales

1 DÉFINITIONS

1.1 Définitions

1.1.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la Section 1 : Informations Générales :

- (a) « **Arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **AMA** » désigne le présent arrangement écrit et établi de façon concurrentielle, conclu entre le MAECD et le titulaire de l'AMA, à la suite d'une DAMA. Un AMA n'est pas un contrat de prestation de services, et aucune des parties n'est juridiquement liée après avoir signé un AMA.
- (b) « **Contrat** » désigne une entente ayant force exécutoire conclue en vertu d'un AMA avec le titulaire de l'AMA, à la suite d'un processus de DDP AMA, pour la prestation des services consultatifs et professionnels décrits dans les termes de référence spécifiques du contrat.
- (c) « **Date de clôture de la DAMA** » désigne la date et l'heure indiquées dans la Fiche de renseignements, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (d) « **Demande de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement** » ou « **DDP AMA** » désigne le document envoyé par le MAECD aux titulaires d'un AMA dans le cadre d'un processus de demande de proposition dans le but d'octroyer un contrat, et qui inclut les informations spécifiques et les Termes de références spécifiques (TRS) applicables aux exigences requises.
- (e) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution d'un contrat.
- (f) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'indication contraire.
- (g) « **Lieu d'affaires** » désigne le lieu permanent à partir duquel le titulaire de l'AMA poursuit ses activités, qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (h) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (i) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (j) « **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 le présent AMA. 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.
- (k) « **Mise à jour des arrangements en matière d'approvisionnement** » ou « **Mise à jour des AMA** » désigne le processus annuel visant à actualiser les AMA et à permettre de retenir d'autres titulaires d'AMA.
- (l) « **Plafond tarifaire** » désigne le tarif journalier maximum tout compris que le titulaire d'un AMA peut facturer pour les services d'une personne proposée.
- (m) « **Personne qualifiée** » désigne une personne qualifiée aux fins de cet AMA pour offrir des services consultatifs et professionnels, dans le secteur visé.

- (n) « **Processus de sollicitation** » désigne un processus contractuel mené par le MAECD afin d'octroyer un contrat à un titulaire d'un AMA afin de répondre à une demande de services spécifique.
- (o) « **Proposition** » désigne la proposition technique et financière présentée par le titulaire d'un AMA, en réponse à un processus donné de DDP AMA mené par le MAECD.
- (p) « **Responsable de l'AMA au MAECD** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer l'AMA.
- (q) « **Sa Majesté** » ou « **Gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (r) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://Achatsetventes.gc.ca/>).
- (s) « **Secteur** » désigne le domaine indiqué sur la première page de l'AMA, décrit plus en détail à la. sous-section 7 - Termes de référence génériques (TRG) de l'AMA.
- (t) « **Seuil établi aux fins de l'évaluation financière** » ou « seuil financier » désigne la valeur maximale des plafonds tarifaires acceptables pour le MAECD, pour un secteur donné.
- (u) « **Services techniques** » désigne les travaux fournissant directement une expertise dans le domaine. Les fonctions de gestion ou de gestion de projets qui ne nécessitent pas la prestation directe de cette expertise ne sont pas considérées comme des « services techniques ».
- (v) « **Sous-secteur** » désigne une spécialisation au sein d'un secteur, comme peut l'indiquer la. Section 1 (7) - Termes de référence génériques (TRG) de l'AMA.
- (w) « **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 1er avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (x) « **Termes de référence génériques** » ou « **TRG** » désigne la. sous-section 7 - Termes de référence génériques (TRG) qui comprend la description générique des services consultatifs et professionnels pouvant être requis dans le cadre de l'AMA.
- (y) « **Termes de référence spécifiques** » ou « **TRS** » désigne le document qui décrit les services à fournir dans le cadre d'un contrat.
- (z) « **Titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **Titulaire d'un AMA** » désigne la personne ou l'entité (ou les membres s'il s'agit d'un consortium ou d'une coentreprise) qui a réussi à faire qualifier une ou plusieurs personnes proposées dans le cadre d'un processus de DAMA et avec lesquelles le MAECD signe un AMA.

2 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

- 2.1 Intention** 2.1.1 Cet AMA a pour objectif d’instituer un cadre avec le titulaire de l’AMA dans le but de traiter rapidement les contrats exécutoires pour l’achat de services relevant de la portée des Termes de référence génériques (TRG) du présent AMA, définis à la *Section 1 (7)*. Aucune obligation de réalisation de travaux ne découle de l’émission d’un AMA. Cet AMA n’est pas un contrat de prestation de services, et aucune des parties (ni le MAECD ni le titulaire de l’AMA) n’est juridiquement liée après l’avoir signé.
- 2.2 Relations entre le MAECD et le titulaire de l’AMA** 2.2.1 Le MAECD et le titulaire de l’AMA conviennent que :
- a) le titulaire de l’AMA accepte les dispositions de cet AMA, telles quelles et dans leur intégralité;
 - b) la responsabilité du MAECD en vertu de cet AMA se limite à celle qui découle des contrats attribués dans le cadre de cet AMA;
 - c) l’émission de cet AMA n’oblige pas le MAECD à mener des processus de DDP AMA, ni à attribuer des contrats ni à dépenser de l’argent ;
 - d) le MAECD se réserve le droit d’envoyer des documents de DDP AMA à tous les titulaires d’AMA ou seulement à certains d’entre eux, conformément au processus de DDP AMA décrit au paragraphe 5.3 de cet AMA.
- 2.3 Avis et destinataires** 2.3.1 Tout avis, demande, directive ou autre communication qui doit être adressé à l’autre partie par le MAECD ou le titulaire de l’AMA, doit l’être par écrit et prend effet au moment où il est livré en personne, par messenger, par courrier postal, par télécopieur ou par un autre moyen électronique fournissant un support papier au texte de l’avis. L’avis doit être adressé à son destinataire à l’adresse indiquée dans le présent paragraphe. Il prend effet le jour où il est reçu à cette adresse. L’adresse de l’une ou l’autre des parties peut être modifiée par avis donné de la manière prévue dans le présent paragraphe.
- 2.3.2 Adresse du MAECD
- Administrateur de la DAMA - SGC
- 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
- Courriel : AMA-SA@international.gc.ca
- 2.3.3 Adresse du titulaire de l’AMA :
- [insérez l’adresse du titulaire de l’AMA (y compris l’adresse de chaque membre si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise)]*
- 2.4 Responsables** 2.4.1 Le responsable de l’AMA au MAECD dont le nom figure dans ce paragraphe est chargé de toutes les questions liées à l’administration de cet AMA, notamment de l’interprétation des dispositions de l’AMA, de l’émission des avis et de toutes autres tâches connexes associées à l’AMA.
- Responsable de l’AMA au MAECD
Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Télécopieur : **[À déterminer]**
Courriel : AMA-SA@international.gc.ca

- 2.4.2 Le titulaire de l'AMA désigne le représentant mentionné dans le présent paragraphe, qui agira comme point de contact principal pour toutes les questions relatives à l'AMA. Cette personne est chargée de communiquer aux membres de son organisation ou consortium l'information au sujet de l'AMA et de tout processus de DDP AMA qui s'y rapporte. Il incombe au titulaire de l'AMA de s'assurer que tous les renseignements au sujet du point de contact désigné sont à jour et d'informer le responsable de l'AMA au MAECD de tout changement, conformément au paragraphe 2.3. Pour une coentreprise ou un consortium, l'avis donné au représentant mentionné dans cette clause tient lieu d'avis à tous les membres de la coentreprise ou du consortium.

Représentant du titulaire de l'AMA

[À déterminer - nom]

[À déterminer - titre]

[À déterminer - adresse]

Téléphone: *[À déterminer]*

Télécopieur : *[À déterminer]*

Courriel : *[À déterminer]*

2.5 Attestations fournies au moment de la DAMA et lors de la mise à jour des AMA

- 2.5.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le titulaire de l'AMA avec sa proposition au moment de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) et de la mise à jour des AMAs est une condition de l'AMA et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée de l'AMA.
- 2.5.2 En cas de non-conformité du titulaire de l'AMA à toute attestation qu'il a fournie au moment de la DAMA ou lors de la mise à jour des AMAs, ou s'il est déterminé qu'il a fait, sciemment ou non, une fausse déclaration, le MAECD est en droit de résilier l'AMA, conformément au paragraphe 3.2.

3 DUREE, SUSPENSION, RESILIATION, RETRAIT ET CESSIION

3.1 Durée de l'AMA

- 3.1.1 L'AMA entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du titulaire de l'AMA.
- 3.1.2 L'AMA n'a pas de date de fin fixée et demeure en vigueur jusqu'à ce que le MAECD l'annule aux termes du paragraphe 3.2 ou que le titulaire de l'AMA décide de se retirer, aux termes du paragraphe 3.3.

3.2 Suspension et annulation

- 3.2.1 Le MAECD peut annuler ou suspendre l'AMA, en tout ou en partie, en fournissant au titulaire de l'AMA un préavis écrit d'au moins dix (10) jours.
- 3.2.2 L'annulation ou la suspension de l'AMA n'a aucune incidence sur les contrats établis avant la date de l'entrée en vigueur de l'annulation ou de la suspension.
- 3.2.3 Le MAECD rencontrera le titulaire de l'AMA dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle toute situation décrite dans la présente clause aura été signalée. Si la situation ne s'est pas améliorée dans un délai de trente (30) jours après la rencontre, le MAECD peut, à sa discrétion, prendre l'une des mesures visées au paragraphe 3.2.4.
- a) Retards chroniques et rendement médiocre documentés à l'égard de l'exécution du contrat;
 - b) non-respect chronique documenté de l'une ou l'autre des clauses, modalités et conditions de cet AMA, des processus de DDP AMA ou des contrats ;

- c) non-disponibilité chronique documentée d'une ou des personnes qualifiées;
- d) non-conformité documentée d'une personne qualifiée à l'égard de l'une ou de l'autre des qualifications minimales ou obligatoires (qu'il s'agisse des compétences professionnelles, des études, de l'expérience ou des capacités) qui sont établies par le MAECD pour un secteur ou un sous-secteur et peuvent être modifiées de temps en temps par le MAECD au moyen d'une mise à jour des AMA ;
- e) non-conformité, dans le cas d'une personne qualifiée, du plafond tarifaire avec le seuil financier actualisé par le MAECD dans le cadre du processus de mise à jour des AMA expliqué au paragraphe 4.2.

3.2.4 Le MAECD peut, à sa discrétion, prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes en réponse à l'une des situations décrites au paragraphe 3.2.3 :

- a) suspendre l'AMA dans son intégralité jusqu'à ce que le titulaire de l'AMA démontre qu'il répond à nouveau aux exigences pour lesquelles il s'était révélé non conforme. Pendant cette période, le titulaire ne sera pas autorisé à participer aux processus de DDP AMA menés en vertu de l'AMA;
- b) suspendre la personne concernée jusqu'à ce que le titulaire de l'AMA démontre que celle-ci répond à nouveau aux exigences pour lesquelles elle s'était révélée non conforme. Pendant cette période, la personne ne sera pas autorisée à participer aux processus de DDP AMA menés en vertu de l'AMA;
- c) résilier l'AMA dans son intégralité, auquel cas, le titulaire de l'AMA ne peut soumettre de nouvelle proposition qu'à la prochaine période de mise à jour des AMA, consécutive à la résiliation;

3.3 Cession de l'AMA

3.3.1 Le présent AMA ne peut être cédé ni transféré. Le titulaire de l'AMA n'est pas autorisé à céder cet AMA, en tout ou en partie.

3.4 Retrait de l'AMA

3.4.1 Si le titulaire décide de se retirer intégralement de cet AMA ou de retirer une personne qualifiée, il doit en informer le responsable de l'AMA au MAECD, de la manière décrite au paragraphe 2.3.

3.4.2 Après avoir reçu cet avis, le MAECD prendra l'un ou l'autre des mesures suivantes, selon le cas :

- a) il retirera le nom du titulaire de l'AMA de la liste des titulaires de l'AMA, lequel ne sera plus valide;
- b) il retirera le nom de la personne qualifiée de l'AMA. Les modalités de l'AMA et l'information concernant toute autre personne qualifiée en vertu de cet AMA demeurent les mêmes.

3.4.3 Le titulaire de l'AMA certifie que le fait de se retirer ou de retirer une personne qualifiée de l'AMA n'aura aucune répercussion sur les contrats conclus avant que le responsable de l'AMA au MAECD ne reçoive ledit avis de retrait.

4 ADMINISTRATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIERE D'APPROVISIONNEMENT

4.1 Gestion des listes des titulaires d'AMA et des AMA

4.1.1 Le responsable des AMA au MAECD agira à titre d'administrateur général des listes de titulaires d'AMA et sera chargé de l'administration de tous les AMAs. Cette responsabilité englobe notamment les tâches suivantes :

- a) assurer un suivi des AMA et les modifier s'il y a lieu pour tenir compte des nouveaux besoins du MAECD et régler les problèmes éventuels. Ces modifications seront apportées dans le cadre de la mise à jour des AMAs ou par des rectificatifs ponctuels, conformément aux paragraphes 4.2 et 4.3;
- b) offrir aux titulaires d'un AMA un soutien pour interpréter l'AMA.

4.2 Mise à jour des AMA

4.2.1 Le MAECD procédera à une première mise à jour des AMAs dans les douze (12) mois qui suivent leur date d'entrée en vigueur au moyen d'un Avis de projet de marché (APM) publié sur le (SEAOG). Par la suite, la mise à jour aura lieu au moins une fois par an.

4.2.2 La mise à jour des AMAs vise à :

- a) permettre à de nouveaux soumissionnaires intéressés :
 - i) de présenter des propositions en vue de qualifier des personnes proposées dans un (1) ou plusieurs secteurs et de devenir titulaires d'AMA.
- b) permettre aux titulaires d'AMA :
 - i) de soumettre des propositions en vue d'être retenus dans un (1) ou plusieurs secteurs pour lesquels ils ne s'étaient pas qualifiés en vertu des AMA précédents, et de conclure de nouveaux AMA dans ces secteurs;
 - ii) de proposer, pour un AMA existant ou plusieurs, de nouvelles personnes à ajouter à la liste des personnes qualifiées. Les nouvelles personnes proposées par le soumissionnaire seront évaluées d'après les critères techniques en vigueur au moment de la mise à jour des AMAs;
 - iii) d'actualiser s'il y a lieu les plafonds tarifaires des personnes qualifiées;
- c) permettre au MAECD :
 - i) de faire des ajouts, des retraites ou d'apporter des modifications, au besoin, aux modalités normalisées des AMAs;
 - ii) d'ajouter, de retirer ou de modifier les sous-secteurs cités dans ses AMAs, dans un secteur donné.
 - iii) de modifier les qualifications cotées ou obligatoires (qu'il s'agisse des compétences professionnelles, des études, de l'expérience ou des capacités) dans un secteur donné;
 - iv) d'actualiser le seuil financier applicable à un secteur donné, conformément au paragraphe 4.3.

4.2.3 Les titulaires d'un AMA en vigueur pourraient devoir soumettre de nouvelles propositions ou fournir d'autres renseignements pour satisfaire à un (1) ou plusieurs éléments de la mise à jour des AMA, énoncés aux paragraphes 4.2.2 b) et 4.2.2 c). À chaque mise à jour des AMA, le MAECD informera les titulaires d'AMA des renseignements requis indiqués dans l'Avis de projet de marché publié sur le SEAOG.

4.3 Mise à jour des seuils financiers

4.3.1 À chaque mise à jour des AMAs, le MAECD révisera le seuil financier applicable au secteur concerné, comme suit :

- i) une moyenne est calculée en additionnant les plafonds tarifaires de toutes les

personnes qui sont conformes sur le plan technique, dans un secteur donné (y compris les personnes qualifiées faisant déjà partie d'un AMA, et toute nouvelle personne conforme sur le plan technique proposée par un nouveau soumissionnaire ou un titulaire d'AMA existant), et en divisant cette somme par le nombre de personnes conformes sur le plan technique.

ii) Le seuil financier mis à jour pour le secteur équivaut au plafond tarifaire moyen obtenu ci-dessus en i), multiplié par un facteur donné (par exemple 1,50), indiqué par le MAECD dans l'APM publié sur le SEAOG, à chaque mise à jour des AMA.

4.3.2 Si le plafond tarifaire d'une personne proposée faisant déjà partie d'un AMA excède le seuil financier mis à jour qui a été calculé conformément au paragraphe 4.3.1, le MAECD informera le titulaire de l'AMA que la personne proposée sera, en vertu du paragraphe 3.2, exclue des processus de DDP AMA, jusqu'à ce que le titulaire présente un plafond tarifaire conforme aux exigences lors d'une prochaine mise à jour des AMAs.

4.3.3 Les seuils financiers sont calculés uniquement à des fins d'évaluation financière. Ils seront traités comme de l'information CONFIDENTIELLE et ne seront pas divulgués.

4.4 Modifications aux modalités des AMA

4.4.1 Le MAECD peut modifier à l'occasion les modalités de l'AMA. Les modifications se feront à la mise à jour des AMAs ou par des changements ponctuels; les modifications seront transmises à tous les titulaires d'un AMA. Les modifications n'auront aucune incidence sur les contrats établis avant la date d'entrée en vigueur des modifications.

4.4.2 Le titulaire d'un AMA qui ne souscrit pas à ces changements et qui ne souhaite plus faire partie des processus de DDP AMA peut se retirer de l'AMA, conformément au paragraphe 3.4.

4.5 Mises à jour trimestrielles des curriculum vitae

4.5.1 Le titulaire de l'AMA aura la possibilité de mettre à jour chaque trimestre les formulaires CV détenus par le MAECD pour chaque personne qualifiée en vertu d'un AMA.

4.5.2 Les formulaires CV mis à jour devront être envoyés par courriel au responsable de l'AMA du MAECD, seulement une fois par trimestre et dans les cinq (5) premiers jours ouvrables du trimestre, comme il est expliqué ci-après. Pour des raisons opérationnelles, il se peut que le MAECD ne puisse traiter les formulaires CV révisés qui n'auront pas été soumis dans les délais prescrits.

Les trimestres se répartissent comme suit :

- premier trimestre : 1^{er} avril au 30 juin ;
- deuxième trimestre: 1^{er} juillet au 30 septembre ;
- troisième trimestre: 1^{er} octobre au 31 décembre ;
- quatrième trimestre: 1^{er} janvier au 31 mars.

4.6 Avis publics

4.6.1 Le titulaire d'un AMA n'est pas autorisé à publier un communiqué de presse ou à faire toute autre annonce publique au sujet de l'attribution de cet AMA sans avoir obtenu au préalable le consentement écrit du MAECD. Le MAECD s'engage à ne pas refuser sans motif raisonnable.

4.7 Exigences en matière de sécurité

4.7.1 Aux fins de cet AMA, il n'y a aucune exigence particulière en matière de sécurité. Cependant les services obtenus par les processus de DDP AMA dans le cadre de cet AMA peuvent être assujettis à des exigences de sécurité, notamment à différentes cotes de sécurité qui seront indiquées sur la liste de vérification des exigences rela-

tives à la sécurité (LVERS), pour chaque document de DDP AMA et contrat.

- 4.7.2 Il appartient au titulaire de l'AMA d'obtenir les cotes de sécurité nécessaires décrites dans un document de DDP AMA, avant de se voir attribuer un contrat. Si le titulaire de l'AMA n'obtient pas ces cotes de sécurité en temps opportun, le MAECD ne retardera pas l'attribution d'un contrat et il pourrait rejeter la proposition présentée dans le cadre de ce processus.
- 4.7.3 Les titulaires d'un AMA sont priés de noter que l'obtention d'une cote de sécurité peut prendre du temps et que le délai dépend du niveau d'attestation demandé. Pour obtenir des renseignements sur l'obtention de cotes de sécurité, veuillez communiquer avec la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) :
- Courriel : ncr.ciisd@pwgsc.gc.ca
 - Site Web pour de plus amples renseignements : <http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca>

5 PROCESSUS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS DANS LE CADRE DE L'AMA

- 5.1 Généralités**
- 5.1.1 Le MAECD mènera chaque processus de DDP AMA conformément aux modalités indiquées dans le présent paragraphe 5.
- 5.1.2 *La Section 2 : Instructions aux soumissionnaires pour les DDP AMA* s'applique à tous les processus de DDP AMA menés par le MAECD.
- 5.1.3 Le document de DDP AMA contient les instructions et les TRS, pour chaque besoin de services.
- 5.2 Admissibilité**
- 5.2.1 Seuls les titulaires d'un AMA qui se sont qualifiés dans un secteur en rapport avec un besoin particulier sont admissibles à participer à un processus de DDP AMA, pour ce besoin particulier.
- 5.2.2 Si le besoin particulier concerne plus d'un secteur, tous les titulaires d'un AMA qualifiés dans les secteurs connexes seront admissibles au processus.
- 5.3 Processus de sollicitation**
- 5.3.1 Le MAECD tiendra compte, dans les processus de sollicitation, de la valeur de chaque besoin de services particulier, exprimée en dollars canadiens, incluant toutes les taxes applicables.
- 5.3.2 **Pour les besoins dont la valeur est estimée à moins de deux cent mille dollars canadiens (200 000 \$ CAN) (toutes taxes comprises):**
- 5.3.2.1 Le MAECD présélectionnera les personnes qualifiées dans le ou les secteurs pertinents, d'après les renseignements fournis dans le formulaire « CV » le plus à jour, en fonction des critères établis et selon le besoin de services particulier.
- 5.3.2.2 Les critères peuvent comprendre les éléments suivants, sans y être limité :
- a) expérience dans le ou les secteurs et sous-secteurs pertinents, le cas échéant;
 - b) études et qualifications;
 - c) compétences linguistiques;
- 5.3.2.3 Le MAECD enverra le document de DDP AMA à un ou à plusieurs titulaires d'un AMA dont la ou les personnes qualifiées ont été présélectionnées selon les critères visés au paragraphe 5.3.2.2.

- 5.3.2.4 Les titulaires d'un AMA devront envoyer au MAECD une proposition technique et financière pour les services de la ou des personnes qualifiées. Le MAECD ne considèrera aucun autre individu proposé lors de l'évaluation de la proposition.
- 5.3.2.5 Le MAECD attribuera le contrat au titulaire d'un AMA pour obtenir les services d'une ou des personnes sélectionnées par l'une des méthodes de sélection visées au paragraphe 5.5, que le MAECD indiquera dans le document de DDP AMA.
- 5.3.3 Nonobstant les dispositions qui précèdent, le MAECD se réserve le droit de mettre en œuvre un processus de DDP AMA d'une valeur inférieure à deux cent mille dollars canadiens (200 000 \$ CAN), toutes taxes applicables comprises, de la manière décrite au paragraphe 5.3.4.
- 5.3.4 **Tous les besoins dont la valeur est estimée à deux cent mille dollars canadiens (200 000 \$ CAN) ou plus, toutes taxes applicables comprises :**
- 5.3.4.1 Le MAECD enverra le document de DDP AMA à tous les titulaires d'un AMA qui se sont qualifiés dans le ou les secteurs en rapport avec le besoin de services particulier.
- 5.3.4.2 Les titulaires d'un AMA devront fournir au MAECD une proposition technique et une proposition financière détaillées pour chaque personne qualifiée jugée compétente face à l'exigence.
- 5.3.4.3 Le MAECD attribuera le contrat au titulaire d'un AMA pour obtenir les services d'une ou de plusieurs personnes sélectionnées par l'une des méthodes de sélection visées au paragraphe 5.5, que le MAECD indiquera dans le document de DDP AMA.
- 5.4 Période de soumission**
- 5.4.1 Les processus de DDP AMA demeureront ouverts pour le nombre de jours suivant, tel que l'indique le document de DDP AMA :
- besoins de faible complexité : 10 à 15 jours;
 - besoins de complexité moyenne et de haute complexité : 15 à 25 jours.
- 5.4.2 En fonction des besoins opérationnels, le MAECD se réserve le droit de réduire la période de soumission à dix (10) jours pour les besoins urgents de « complexité moyenne à élevée ».
- 5.5 Méthodes de sélection**
- 5.5.1 Le MAECD se réserve le droit d'attribuer le contrat à des titulaires d'AMA pour obtenir les services d'une ou de plusieurs personnes qualifiées, sélectionnées par l'une des méthodes de sélection suivantes :
- a) proposition dont la conformité technique est la plus élevée, dans les limites d'un budget maximal prévu;
 - b) proposition conforme au plus bas coût;
 - c) proposition au plus bas coût par point;
 - d) meilleur rapport qualité-prix rajusté en fonction du coût.
- 5.6 Plafonds tarifaires**
- 5.6.1 *La sous-section 6 « Personnes qualifiées et plafonds tarifaires »* indique le plafond tarifaire applicable à chaque personne qualifiée en vertu de l'AMA.
- 5.6.2 Les plafonds tarifaires sont des tarifs journaliers tout compris, fondés sur une journée de travail de 7,5 heures, exprimés en dollars canadiens et excluant les taxes applicables.

- 5.6.3 Le plafond tarifaire ne sera modifié que par le processus de mise à jour de l'AMA.
- 5.6.4 Indépendamment des plafonds tarifaires indiqués à la *sous-section. 6*, le MAECD se réserve le droit de :
- a) demander une justification de prix pour valider les honoraires proposés par le titulaire de l'AMA en réponse à un processus précis de DDP AMA, tel qu'il est indiqué au paragraphe 12.11 de la *Section 2 : Instructions aux soumissionnaires pour les DDP AMA de l'AMA*.
 - b) négocier à la baisse les honoraires proposés par le titulaire de l'AMA en réponse à un processus de DDP AMA donné, en fonction de chaque besoin de services.

5.7 Besoins pluri-annuels

- 5.7.1 Les Dispositions concernant les besoins pluriannuels seront décrites dans la DDP AMA.

5.8 Financement maximal disponible

- 5.8.1 Si un budget maximal prévu est indiqué dans le document de DDP AMA, la proposition financière du titulaire de l'AMA ne doit pas dépasser le montant prévu, faute de quoi, la proposition sera rejetée.

5.9 Attribution des contrats

- 5.9.1 *La Section 3 : Conditions générales des contrats (CG)* découlant de l'AMA s'applique à tous les contrats attribués par le MAECD à la suite d'un processus de DDP AMA et fait partie intégrante de chacun des contrats.
- 5.9.2 Pour chaque besoin de services, la base de paiement et les TRS seront inclus dans le contrat.

6 PERSONNES QUALIFIEES ET PLAFONDS TARIFAIRES

Les personnes qualifiées et les plafonds tarifaires suivants s'appliquent à cet AMA jusqu'à ce que le titulaire soumette des mises à jour pour cet AMA, conformément au paragraphe 4.2 « *Mise à jour des AMA* ».

SECTEUR :	<i>[Indiquez le secteur]</i>
PERSONNE(S) QUALIFIÉE(S)	PLAFOND TARIFAIRE (CAN, EXCLUANT LES TAXES APPLICABLES)
<i>Inscrire la ou les personnes proposées</i>	<i>Plafond(s) tarifaire(s) correspondant(s)</i>

7 TERMES DE RÉFÉRENCE GÉNÉRIQUES (TRG) DE L'AMA

À insérer lors de l'émission de l'AMA

Section 2 : Instructions aux soumissionnaires pour les Demandes de Propositions des Arrangements en Matière d'Approvisionnement (IS DDP AMA)

1. Définitions

- 1.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la *Section 2. Instructions aux soumissionnaires pour les Demandes de propositions des Arrangements en matière d'approvisionnement (IS DDP AMA)*.
- (a) « **Arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **AMA** » désigne un arrangement écrit et établi de façon concurrentielle, conclu entre le MAECD et le titulaire d'un AMA à la suite d'une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Un AMA n'est pas un contrat de prestation de services, et aucune des parties n'est juridiquement liée après avoir signé un AMA.
 - (b) « **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.
 - (c) « **Contrat** » désigne une entente ayant force exécutoire conclue en vertu d'un AMA avec le titulaire de l'AMA à la suite d'un processus de sollicitation pour la prestation des services consultatifs et professionnels décrits dans les termes de référence spécifiques (TRS) du contrat.
 - (d) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
 - (e) « **Date de clôture de la demande de proposition de l'Arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **DDP AMA** » désigne la date et l'heure indiquées sur le document de demande de proposition, ou la date de report en cas de prolongation de la période de proposition, à laquelle la proposition du soumissionnaire doit parvenir au MAECD, dans le cadre d'un tel processus.
 - (f) « **Dépenses remboursables** » désigne les frais qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés pour exécuter un contrat.
 - (g) « **Déplacements** » désigne les déplacements qui sont autorisés par écrit par le MAECD et sont directement liés aux services.
 - (h) « **Demande de proposition des arrangements en matière d'approvisionnement** » ou « **DDP AMA** » désigne le document envoyé par le MAECD aux titulaires d'un AMA dans le cadre d'un processus de demande de proposition dans le but d'octroyer un contrat, et qui inclut les informations spécifiques et les Termes de références spécifiques (TRS) applicables aux exigences requises.
 - (i) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution d'un contrat.

- (j) « **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.
- (k) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (l) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable** » ou « **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 :
- (vi) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le Consultant ;
 - (vii) dans le cas où le Consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (viii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
 - (ix) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (m) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement.
- (n) « **Pays bénéficiaire** » désigne un pays en développement désigné par le MAECD **comme** bénéficiaire des services, tel qu'il est indiqué dans le document de DDP AMA.
- (o) « **Personne qualifiée** » désigne une personne qualifiée, aux fins d'un AMA, pour fournir des services consultatifs et professionnels dans le secteur visé.
- (p) « **Plafond tarifaire** » désigne le tarif journalier maximum tout compris que le titulaire d'un AMA peut facturer pour les services d'une personne qualifiée.
- (q) « **Processus de sollicitation** » désigne un processus de passation de marchés administré par le MAECD pour attribuer un contrat au titulaire d'un AMA, pour combler un besoin de services donné.
- (r) « **Proposition** » désigne la proposition technique et financière présentée par un soumissionnaire dans le cadre d'un processus de demande de proposition.
- (s) « **Ressource Ad hoc** » désigne une personne ou entité (ou entités) qui n'est pas une personne qualifiée sous un AMA, mais qui est 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.

- (t) « **Secteur** » désigne le domaine indiqué sur le document de DDP AMA.
- (u) « **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 les Termes de référence spécifiques.
- (v) « **Sous-secteur** » désigne une spécialisation au sein d'un secteur.
- (w) « **Soumissionnaire** » désigne le titulaire d'un AMA qui présente une proposition en vue de l'exécution d'un contrat de service dans le cadre d'un processus de demande de proposition.
- (x) « **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 1er avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (y) « **Termes de référence spécifiques** ou « **TRS** » désigne le document qui décrit les services à fournir dans le cadre d'un contrat.
- (z) « **Titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **Titulaire d'un AMA** » désigne la personne ou l'entité (ou les membres s'il s'agit d'un consortium ou d'une coentreprise) qui a réussi à faire qualifier une ou plusieurs personnes dans le cadre d'un processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, avec laquelle le MAECD conclut un AMA.

2. Aperçu

- 2.1. La Section 2 : *Instructions aux soumissionnaires pour les Demandes de propositions des Arrangements en matière d'approvisionnement (IS DDP AMA)* s'applique à tous les processus de demande de sollicitation menés par le MAECD dans le cadre d'un AMA. Les renseignements supplémentaires et les instructions applicables à chaque besoin pour lequel le MAECD conduit un tel processus sont présentés dans un document de Demande de proposition des Arrangements en matière d'approvisionnement (DDP AMA).
- 2.2. Des exigences procédurales obligatoires sont associées aux processus de DDP AMA, exigences qui sont énoncées dans la présente section, et complétées par les documents de DDP AMA émis par le MAECD pour certains besoins de services. Toute proposition ne répondant pas à l'une des exigences procédurales obligatoires sera rejetée. Les exigences énoncées dans lesquelles le verbe « devoir » apparaît sont considérées comme des exigences procédurales obligatoires.

3. Coût de la préparation de la proposition

- 3.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la DDP AMA ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.

4. Lois applicables

- 4.1 Cette DDP AMA, 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.
- 4.2 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 de son choix dans la proposition. Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît

que les lois applicables indiquées au paragraphe 4.1 lui sont acceptables.

5. Soumissionnaires

- 5.1 Les soumissionnaires doivent être titulaires d'un AMA valide dans le secteur indiqué sur le document DDP AMA pour pouvoir participer au processus. Lorsque plusieurs secteurs sont indiqués sur le document DDP AMA, les soumissionnaires doivent, pour être admissibles, être titulaires d'un AMA valide dans l'un (1) des secteurs.
- 5.2 Lorsque la proposition est soumise par un titulaire d'un AMA qui est en consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 5.3 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP AMA et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP AMA.

Un soumissionnaire, une proposition

- 5.4 Le soumissionnaire ne doit présenter qu'une (1) seule proposition dans le cadre d'un processus donné de DDP AMA. Si un soumissionnaire soumet plusieurs propositions, le MAECD rejettera toutes les propositions présentées par le soumissionnaire.

Sous-traitance

- 5.5 Si spécifié dans la DDP AMA, le soumissionnaire est autorisé à se procurer en sous-traitance les services de ressources ad hoc dont les noms ne figurent pas dans l'AMA. La valeur totale des services en sous-traitance est limitée à vingt pour cent (20 %) de la valeur totale du contrat.
- 5.6 Si indiqué dans les TRS, le soumissionnaire reconnaît que, s'il obtient un contrat, il pourrait avoir à travailler avec une équipe pouvant comprendre une ou plusieurs autres personnes qualifiées d'un titulaire d'un AMA. Le MAECD établirait alors des contrats distincts pour chaque Consultant.

6. Validité de la proposition

- 6.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur du nombre de jours suivant la date de clôture de la DDP AMA indiquée dans la DDP AMA.
- 6.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition.

7. Précisions et modification des documents de la DDP DAMA

- 7.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP AMA au plus tard trois (3) jours avant la date de clôture de la DDP AMA. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précision ou toute autre communication concernant la présente DDP AMA par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure dans la DDP AMA seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 7.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP AMA, 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 AMA. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 7.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP AMA ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard deux (2) jours avant la date de clôture de la DDP AMA. La nouvelle date de clôture de la

DDP AMA, si elle est accordée, sera communiquée simultanément à tous les soumissionnaires.

8. Soumission et réception des propositions transmises

8.1 Le soumissionnaire doit transmettre sa proposition uniquement via une des méthodes suivantes :

Par courriel-électronique à : URP-BRU@international.gc.ca

Ou

À :

Affaires étrangères, Commerce et Développement Canada
Distribution et service du courrier – AAG
Édifice Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA

Attention: Unité de réception des propositions – SGD

8.2 En raison de la nature de la présente DDP AMA, toute proposition envoyée au MAECD par télécopieur sera refusée.

8.3 Les propositions doivent être reçues par le MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP AMA à l'une des adresses indiquées au paragraphe 8.1.

8.4 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 ou adresse de courriel-électronique autre que celles prévues dans la DDP AMA et ces propositions ne seront pas acceptées.

8.5 Toutes propositions reçues avant, à ou après la date de clôture de la DDP AMA 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.

8.6 Advenant qu'une proposition soit soumise tant électroniquement que copie papier, le MAECD considérera la dernière version reçue dans les délais prescrits. Si les deux versions sont reçues au même moment, le MAECD ne considérera que la version électronique.

8.7 Il est demandé aux soumissionnaires de préparer leurs propositions technique et financière dans des documents séparés, clairement identifiées « Proposition technique » et « Proposition financière ». Il est demandé aux soumissionnaires d'inclure le numéro de référence de la DDP AMA (numéro de SéL), leur numéro d'arrangement en matière d'approvisionnement (numéro d'AMA) et le titre dans le sujet de leur courriel.

8.8 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leurs propositions technique et financière dans un Adobe Acrobat® Portable Document Format (PDF).

Soumission transmise électroniquement

8.9 Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leurs propositions.

8.10 Le MAECD ne sera pas responsable d'aucune défaillance attribuable à

l'utilisation du mode de transmission ou de réception de proposition électronique. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- (a) Réception d'une proposition brouillée ou incomplète;
- (b) Incompatibilité entre l'équipement informatique utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- (c) Retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
- (d) Défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la proposition;
- (e) Illisibilité de la proposition; ou
- (f) Sécurité des données incluses dans la proposition.

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

8.12 Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition.

8.13 Les exigences relatives à la soumission de la proposition par la poste 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 SÉL et titre de la DDP, secteur, ainsi que de la date de clôture de la DDP AMA.

(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 et de SÉL et titre de la DDP, secteur, ainsi que de la date de clôture de la DDP AMA.

(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, le numéro de SÉL et titre de la DDP, secteur, ainsi que de la date de clôture de la DDP AMA soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarement ou de la perte de la proposition après la réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.

8.14 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.

*Présentation et
réception des propositions en copie
papier*

8.15 Avant la date de clôture de la DDP AMA, un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition une fois qu'elle ait été soumise au MAECD en envoyant un avis écrit au MAECD dûment signé par un représentant autorisé au point de contact. 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 8.1 to 8.5 (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 ou dans le sujet du courriel les mentions respectives suivantes : « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » le numéro de SEL et le titre de la DDP AMA.

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

8.16 Une proposition dont le retrait aura été demandé conformément au paragraphe 8.15 sera retournée sans être décachetée.

Retrait, remplacement et modification d'une proposition

9. Préparation de la proposition

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

9.2 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 DDP AMA.

9.3 Les propositions, ainsi que toute correspondance entre les soumissionnaires et le MAECD s'y rapportant, seront rédigées dans une des deux langues officielles du Canada.

Langues

10. Proposition technique

10.1 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 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 ou le numériser 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.

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

10.3 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 pour la DDP AMA sera re-

Formulaires à fournir obligatoirement

jetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de faire des observations avant que ne soit rendue une décision finale concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Ces observations doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis concernant un possible rejet de la proposition du MAECD au soumissionnaire.

*Autres formulaires
à fournir*

- 10.4 Outre le formulaire TECH-1, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre, pour chaque personne proposée, les formulaires normalisés TECH indiqués sur le document de DDP AMA avec leur proposition.
- 10.5 Lorsqu'indiqué il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP AMA. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.

11. Propositions financières

11.1. Toutes les informations concernant les honoraires et les dépenses remboursables doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN identifié dans la DDP AMA doit être utilisé afin de préparer la proposition financière. Si le formulaire FIN n'est pas fourni ou si le soumissionnaire change la base d'établissement des prix indiquée dans le paragraphe 11.3, la proposition sera rejetée.

*Base
d'établissement
des prix*

11.2. La proposition financière doit indiquer tous les coûts associés à la prestation des services décrits dans les TRSs. À moins d'indication contraire dans la DDP AMA, les honoraires proposés par le soumissionnaire ne doivent pas excéder le plafond tarifaire en vigueur correspondant à la personne proposée à la date de clôture de la DDP AMA.

11.3. Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière conformément à la base d'établissement des prix, définie dans la DDP AMA.

11.4. Dans le cas de prestation de services pluriannuels, les détails seront précisés dans la DDP AMA.

Devise

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

Taxes

11.6. 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.

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

11.8. 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 aux montants payables par le MAECD en application du contrat qui découlera. 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.

12. Évaluation de la proposition

12.1. Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 10.1, 10.2, 10.3, 12.14, 13 et 14, 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.

12.2. À moins d'indication contraire dans la DDP AMA, 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.

12.3. La méthode de sélection du MAECD sera décrite dans la DDP AMA.

12.4. La proposition sera évaluée en fonction de la DDP AMA, incluant les critères d'évaluation des volets technique et financier, le cas échéant.

Évaluation des propositions techniques

12.5. Toute proposition qui ne satisfait pas à l'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoires sera considérée comme non conforme et sera rejetée.

12.6. L'évaluation de la proposition technique sera décrite dans la DDP AMA.

Évaluation des propositions financières

12.7. L'évaluation de la proposition financière sera décrite dans la DDP AMA.

12.8. Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la DDP AMA 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.

12.9. Lorsqu'un niveau d'effort fixe est indiqué dans la DDP AMA 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.

12.10. Lorsque le financement maximum est indiqué dans la DDP AMA, 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.

Justification de prix - Honoraires

12.11. Les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- (a) Une copie des factures payées ou une liste de contrats pour des travaux similaires, réalisés pour le MAECD ou d'autres clients, dans des conditions similaires, sur une période d'au moins cent (100) jours-personne facturés sur douze (12) mois consécutifs au cours des deux dernières années. La pièce justificative du prix peut comprendre, mais non de façon limitative, un historique des honoraires payés pour ces travaux; ou
- (b) une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/ salaires, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects, profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés; ou
- (c) toute autre pièce justificative demandée par le MAECD.

13 Clarification des propositions

- 13.1 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 AMA;
 - (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 AMA; et
 - (e) vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 13.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 13.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 13.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

Droits du MAECD dans le cadre de l'évaluation

- 13.4 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 AMA, 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.
- 13.5 À la fin du processus d'évaluation, le point de contact informera le soumissionnaire des actions entreprises en vertu du paragraphe 13.4, s'il y a lieu. Un soumissionnaire qui n'est pas d'accord peut retirer sa proposition.

14. Conditions d'attribution d'un contrat

- 14.1 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. **Exigences en matière de sécurité.** Le soumissionnaire, ou chaque membre, s'il s'agit d'un consortium ou d'une coentreprise, doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité qui sont énoncées dans la DDP AMA.

- b) **Preuve d'assurance.** Sauf indication contraire dans la DDP AMA, à la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier en assurances ou d'une compagnie d'assurance cotée A++ à B++ par A.M.Best., dans laquelle il est précisé que, s'il obtient un contrat, le soumissionnaire peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance énoncées dans le document de demande de soumissions. S'il s'agit d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.
- c) **Conformité M-30 à 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 partie ou en totalité par la province du Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif du Québec* (L.R.Q., c. M-30). En vertu des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, selon la définition de la loi, y compris, entre autres, les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir une autorisation prévue par la loi avant de conclure un accord avec le MAECD. Par conséquent, toute entité assujettie à cette loi a la responsabilité d'obtenir cette autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit satisfaire à l'exigence énoncée dans cette clause.

14.2 Avant l'adjudication d'un contrat, le MAECD peut demander au soumissionnaire de fournir les renseignements nécessaires à évaluer sa capacité financière de satisfaire aux exigences du contrat, notamment les renseignements suivants :

- i) les états financiers vérifiés, s'ils sont disponibles, ou les états financiers non vérifiés pour les trois (3) derniers exercices du soumissionnaire ou pour les années au cours desquelles le soumissionnaire a été en affaires, s'il est en activité depuis moins de trois (3) ans;
- ii) une attestation du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire confirmant que les renseignements financiers sont complets et exacts;
- iii) si le soumissionnaire est un consortium, une coentreprise ou autre entité du même genre, le MAECD peut demander des renseignements financiers à chaque membre;

Et, à la demande du MAECD, doit être fournie au MAECD par le soumissionnaire dans le délai fixé.

14.3 Si le MAECD juge que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière requise pour satisfaire aux exigences du contrat, la proposition sera rejetée. Le MAECD peut permettre au soumissionnaire de formuler des observations avant de rendre une décision définitive concernant le rejet de la proposition pour les motifs susmentionnés. Les observations du soumissionnaire doivent être présentées dans les dix (10) jours qui suivent l'avis transmis par le MAECD au soumissionnaire pour l'informer qu'il envisage de rejeter sa pro-

- position.
- 15. Garantie de bonne exécution du contrat**
- 15.1 À moins d'indication contraire dans la DDP AMA, 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.
- 15.2 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.
- 15.3 Sous réserve du paragraphe 15.2, le soumissionnaire, ou un membre du consortium ou de la coentreprise, doit fournir, au plus tard vingt-huit (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 (6) mois après l'achèvement des services. Tous les coûts relatifs à l'émission, la maintenance et/ou à la confirmation de la lettre de crédit de soutien irrévocable sont aux frais du Consultant.
- 16. Avis/comptes rendus à l'intention des soumissionnaires non retenus**
- 16.1 Le MAECD avisera tous les soumissionnaires du nom du soumissionnaire qui a obtenu un contrat et de la valeur estimative du contrat. Si la demande concerne un particulier, il se peut que certains renseignements doivent être protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés 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.
- 17. Confidentialité**
- 17.1 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*.
- 18. Droits du MAECD**
- 18.1 Le MAECD se réserve le droit :
- (a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP AMA;
 - (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 négociation;
 - (d) d'annuler la DDP AMA en tout temps;
 - (e) de lancer de nouveau la DDP AMA;
 - (f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP AMA en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP AMA à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD; et
 - (g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme fin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

Section 3 : Conditions générales (CG) du Contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions Les définitions suivantes s'appliquent à la *Section 3 : Conditions générales (CG) du contrat* :

- (a) « **Arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **AMA** » désigne l'arrangement écrit et établi de façon concurrentielle, conclu entre le MAECD et le titulaire d'un AMA à la suite d'un processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Un AMA n'est pas un contrat de prestation de services, et ni le MAECD ni le titulaire d'un AMA ne sont juridiquement liés après avoir signé un AMA.
- (b) « **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 est indiquée dans le contrat.
- (c) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD chargé de toutes les questions relatives aux exigences techniques visé par le contrat. L'autorité technique est indiquée dans le contrat.
- (d) « **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.
- (e) « **CG** » identifie une référence à un paragraphe particulier de la présente Section 3. : *Conditions générales du contrat*.
- (f) « **CS** » désigne les Conditions spécifiques du contrat qui peuvent venir modifier ou compléter les CG.
- (g) « **Consultant** » désigne le titulaire de l'AMA, ou dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le nom ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui ont l'obligation de fournir les services au MAECD en vertu du contrat.
- (h) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, les CG, les conditions spécifiques du contrat, 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.
- (i) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinaire 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 règlements canadiens, les lois et règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire, ainsi que par les conditions du contrat;
 - (iii) d'une mesure que prendraient des gens d'affaires prudents dans les circonstances, compte tenu de leurs responsabilités envers les propriétaires de l'entreprise, de leurs employés, leurs clients, du 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 coup exigé par les devis, l'échéancier et les exigences de qualité du contrat, dans la mesure où ces éléments influent sur les coûts.
- (j) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été ou devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (k) « **Déplacements** » désigne les déplacements directement liés aux services qui sont autorisés par écrit par le responsable technique.
- (l) « **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. Ces directives 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.
- (m) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) une société ou une institution qui est 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 de 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 ou un territoire canadien; ou
 - (v) la Société canadienne des postes.
- (n) « **Honoraires** » désigne les tarifs fermes journaliers tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre du contrat.
- (o) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (p) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable** » ou « **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 aux obligations qui sont ou seront contractées par le consultant;
 - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, n'honore pas ses obligations contractuelles;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée.
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre questions.
- (q) « **MAECD** » 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 à titre de point de contact avec le MAECD aux fins du contrat. Toute communication

entre le MAECD et le membre principal est considérée comme une communication entre le MAECD et tous les autres membres.

- (t) « **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.
- (u) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas. « **Parties** » désigne le MAECD et le consultant.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » désigne un pays en développement désigné par le MAECD comme bénéficiaire des services, tel que l'indique le contrat.
- (w) « **Personne qualifiée** » désigne une personne qualifiée aux fins d'un AMA pour fournir des services consultatifs et professionnels dans un secteur.
- (x) « **Ressource ad hoc** » désigne une personne ou entité (ou entités) qui n'est pas une personne qualifiée sous un AMA, mais qui est 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.
- (y) « **Secteur** » désigne un domaine indiqué dans le contrat.
- (z) « **Services** », désigne, à moins d'indication contraire dans le contrat, tout ce qui doit être livré ou réalisé par le consultant pour respecter ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de référence spécifique.
- (aa) « **Sous-secteur** » désigne une spécialisation au sein d'un secteur, comme peut l'indiquer le contrat.
- (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 spécifiques** » ou « **TRS** » désigne le document qui décrit les services à fournir dans le cadre du contrat.
- (dd) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.
- (ee) « **Titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement** » ou « **Titulaire d'un AMA** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) qui a réussi à faire qualifier une ou plusieurs personnes dans le cadre d'un processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, avec laquelle le MAECD a conclu un AMA.

1.2 Aperçu

- 1.2.1 La *Section 3 : Conditions générales (CG) du contrat* s'applique à tous les contrats adjugés par le MAECD. Les Conditions spécifiques du contrat et tous autres renseignements et provisions supplémentaires applicables à chaque besoin seront inclus dans les contrats individuels.

1.3 Relation entre les parties

- 1.3.1 Le contrat est adjugé par le MAECD pour la prestation de services. 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, ses personnes qualifiées et les ressources ad hoc ne sont pas retenus à titre d'employés, de fonctionnaires, 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, rete-

nues et/ou versements exigés par la loi relativement pour ses personnes qualifiées et les ressources ad hoc.

1.4 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.

- 1.4.1 Le 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 le contrat. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.4.2 Le Consultant doit obtenir et tenir à jour, à ses propres frais, tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés aux fins de 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 certificat exigé.

**1.5 Rubriques
1.6 Ordre de
priorité des
documents**

- 1.5.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du contrat.
- 1.6.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spécifiques du contrat (CS);
 - (b) Section 3. Conditions générales du contrat (CG);
 - (c) Annexe A : Base de paiement;
 - (d) Annexe B : Termes de référence spécifiques (TRS);
 - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité; et
 - (f) La proposition du Consultant.

1.7 Avis

- 1.7.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au 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 le contrat. 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.

1.8 Endroit

- 1.8.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence spécifiques et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.

**1.9 Pouvoirs
du membre
principal**

- 1.9.1 Si le Consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans le contrat à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.

**1.10 Pouvoirs
du MAECD**

- 1.10.1 Seules les autorités contractante et technique indiquées dans le contrat sont autorisées à prendre des mesures ou à signer un document au nom du MAECD aux termes du contrat.

**1.11 Succes-
seurs et ayants
droit**

- 1.11.1 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.

**1.12 Attestions
fournies dans
la proposition
de la DAMA**

- 1.12.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le Consultant avec sa proposition soumise dans le cadre de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.12.2 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 de la part du Consultant ; s'il est constaté que le Consultant a omis de déclarer, avant la signature du contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation

ou sanction ; et/ou s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le Consultant est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.

1.13 Conflit d'intérêts

- 1.12.3 À moins d'indication contraire dans le contrat, lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par RHDC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.
- 1.13.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du 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.
- 1.13.2 Le Consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- 1.13.3 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.
- 1.13.4 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.
- 1.13.5 Le Consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si le Consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le Consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 1.13.6 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, ses personnes qualifiées ou ses ressources ad hoc et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du Consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

1.14 Traduc-

- 1.14.1 Le Consultant convient que le MAECD peut traduire dans l'autre langue officielle

tion de la documentation

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.

1.15 Dissociabilité

1.15.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition sera retirée du contrat, sans que cela n'affecte aucune autre de ses dispositions.

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DES CONTRATS

2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat

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

2.2 Durée du contrat

2.2.1 La période du contrat sera établie dans le contrat.

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

2.4.1 Approbation des livrables

Le consultant remettra à l'autorité technique, pour approbation, dans le délai prévu, les livrables décrits en détail dans l'Annexe B, Termes de référence spécifiques (TRS) du contrat.

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 1.7.

(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 le contrat.

2.4.3 Remplacement d'une personne qualifiée ou d'une ressource ad hoc

Si le Consultant propose de remplacer toute personne qualifiée ou une ressource ad hoc assignée à un contrat, conformément à la CG 4.4, le changement doit être approuvé par l'autorité technique. Le remplacement 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 spécifique (TRS).

2.6 Retard justifiable

2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le Consultant des obligations aux termes du contrat qui est attribuable à un événement qui :

- (a) est hors du contrôle raisonnable du Consultant;
- (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. 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.

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, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages-intérêts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. À moins que le MAECD ait causé le retard en omettant de répondre à une obligation en vertu du contrat, le MAECD ne sera pas responsable des coûts encourus par le consultant ou par ses personnes qualifiées ou ses ressources ad hoc à la suite d'un retard justifiable.

2.6.4 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 prescrite 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.

2.8 Résiliation pour manquement de la part du Consultant

2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.6.1, lorsque le Consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au Consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le Consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.

2.8.2 Lorsque le Consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en

faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au Consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.

- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le Consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le Consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers.
- 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 acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du contrat;
 - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation ; et
 - (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au Consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le Consultant doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le Consultant doit poursuivre l'exécution de toute partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.
- 2.9.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application de la CG 2.9.1, le Consultant a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du contrat, pour ce qui suit :
- (a) 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 contrat aux termes des CG 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du 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 1.4.1.

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

Norme 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 contrat ou des services, le Consultant doit défendre en toute circonstance les intérêts légitimes du MAECD dans ses rapports avec les personnes qualifiées, les ressources ad hoc 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 discri-

mination 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 d'une 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 confidentiels 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 une personne qualifiée ou une ressource ad hoc les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que la personne qualifiée ou la ressource ad hoc s'engage à les garder confidentiels 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, ses personnes qualifiées ou ses ressources ad hoc.
- 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 le contrat 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 le contrat 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

Responsabilité du consultant relative à la sécurité et à la protection des personnes qualifiées

3.4.1 Les exigences en matière de sécurité associées au contrat, s'il y en a, sont spécifiées dans le contrat et à l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

3.4.2 Obligations liées à la sécurité

- (a) Le Consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité quant à leur sécurité.
- (b) Le Consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc à un risque grave de blessures et/ou de décès.
- (c) Le Consultant doit communiquer avec ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents des services.
- (d) Le Consultant doit également se tenir au courant, et informer ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc 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 seront spécifiées au contrat dans de tels contrats.

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 ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc. Si le Consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le Consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
 - i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.);
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues;
 - 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 seront spécifiées au contrat dans de tels contrats.

Pour tous les contrats :

- (c) De plus, le Consultant doit mettre en place, pour lui-même et pour ses personnes qualifiées et des ressources ad hoc, 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.

3.5 Vérification 3.5.1 Tous les coûts encourus en application du 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, ses personnes qualifiées, des ressources ad hoc 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 dans le contrat. 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'œuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.
- (b) « Droits moraux » le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'œuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- (c) « Loi nationale applicable » nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'œuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la Loi sur le droit d'auteur.

Définitions

- (d) « Œuvre » sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'œuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'œuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une œuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des œuvres ou partie d'œuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée

ou non sous la loi nationale applicable. Une œuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.

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

*Licences et
cessions*

Bénéficiaires du projet d'aide

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

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

Sa Majesté

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

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

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

(a).

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

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

Licence pour les œuvres 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 CG 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 toute œuvre mentionné à la CG 3.7.5, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le Consultant doit s'assurer que :

- (a) les exemplaires, les ébauches et les versions de chaque 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

Transfert des obligations

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

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

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

Le Consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du Consultant, les obligations

stipulées dans les présentes modalités permettant au Consultant de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

Description des œuvres

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

Exemplaires à livrer

3.7.12 À moins d'indication contraire à l'Annexe B des termes de référence spécifique, 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 la 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 Con-

sultant 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 le contrat.

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 le contrat.

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, ses personnes qualifiées et les ressources ad hoc, doivent se conformer 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

3.12.1 S'il y a lieu, comme précisé dans le contrat, dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux [programmes/projets/activités] d'aide au développement international financés par le MAECD, le Consultant doit faire connaître publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en œuvre [du programme/du projet/de l'activité] prévu[e] du contrat.

À cette fin, le Consultant accepte de se conformer aux conditions spécifiées dans le contrat.

4. PERSONNES QUALIFIÉES ET LES RESSOURCES AD HOC

- 4.1 Généralités**
Sous-traitance
- 4.1.1 Le Consultant doit fournir des personnes qualifiées pour la prestation des services.
- 4.1.2 Si le contrat l'indique, le Consultant est autorisé à se procurer en sous-traitance les services de ressources ad hoc dont les noms ne figurent pas dans l'AMA. La valeur totale des services en sous-traitance est limitée à vingt pour cent (20 %) de la valeur totale du contrat.
- 4.2 Exigences linguistiques**
- 4.2.1 Le Consultant est tenu de fournir des individus qualifiés et des ressources ad hoc, le cas échéant, qui répondent aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence spécifique.
- 4.2.2 Conformément à la CG 4.3, le Consultant doit remplacer toute personne qualifiée ou toute ressource ad hoc dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.
- 4.3 Remplacement des personnes qualifiées ou ressources ad-hoc**
- 4.3.1 Le Consultant doit s'assurer que les personnes qualifiées ou les ressources ad hoc affectées à un mandat donné fournissent les services associés à ce mandat, 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 4.3.1, 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. Pour le remplacement d'une personne qualifiée, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD un remplaçant qui est une personne qualifiée sous sa propre AMA. Pour le remplacement d'une ressource ad hoc, le Consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé du remplaçant proposé. Dans les deux cas, 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 l'individu initial 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.
- 4.3.2 Le Consultant doit remplacer toute personne qualifiée ou toute ressource ad hoc 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 du remplaçant proposé.
- 4.3.3 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le Consultant doit assumer le coût du remplacement
- 4.4 Harcèlement en milieu de travail**
- 4.4.1 Le Consultant doit respecter et s'assurer que tous les personnes qualifiées et les ressources ad hoc, 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.
- 4.5 Mauvaise conduite ou abandon de**
- 4.5.1 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, là où cela s'applique, et ne doit pas participer, di-

poste

rectement 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 4.4.1 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 ses personnes qualifiées et les ressources ad hoc soient également assujettis à ces dispositions.

- 4.5.2 Le Consultant doit informer tous ses personnes qualifiées et les ressources ad hoc affectés à la performance de services que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin des services 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.
- 4.5.3 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 Méthode 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 de l'application des autres modalités énoncées à cette *Section 3* : *Conditions générales du contrat* (CG) et le contrat, le MAECD paiera le consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale indiquée dans le contrat.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des TRS, 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.

En même temps, le consultant doit fournir au MAECD une estimation de la proportion des services qui restent à fournir et des dépenses qui restent à engager.

Taxes

- 6.1.5 Le fait que le Consultant a donné un avis conformément à la CG 6.1.4 n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du MAECD relativement à la valeur du contrat.
- 6.1.6 Taxes applicables
- Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. Les taxes applicables ne sont pas comprises dans la valeur maximale du contrat indiquée à la CG 6.1.1. Le montant estimatif pour les taxes applicables est indiqué dans le contrat. Les taxes applicables seront payées par le MAECD conformément à la CG 6.1.9. Il revient au Consultant de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. Le Consultant accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées le montant de taxes applicables payables ou dues.
- 6.1.7 Le Consultant n'a pas le droit d'avoir recours aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme les taxes de vente provinciales, à moins d'ordonnance contraire de la loi. Le Consultant doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens réels.
- 6.1.8 Taxes applicables sur les produits et services compris dans le coût des services :
- Malgré les autres modalités du contrat, le Consultant reconnaît que les honoraires, les prix et les coûts qui y sont stipulés :
- a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le Consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le Consultant a droit;
 - b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au Consultant et que le Consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la Loi sur la taxe d'accise (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.
- 6.1.9 Aux fins de l'application de la CG 6.1.6, le montant des taxes applicables, s'il en est, doit être indiqué séparément sur les demandes de paiement, les rapports financiers ou les autres documents de même nature soumis par le Consultant au MAECD. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels ces taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
- 6.1.10 Retenue d'impôt
- En vertu de la Loi de l'impôt sur le revenu (L.R.C. 1985, ch. 1 (5e suppl.)) et le Règlement de l'impôt sur le revenu (C.R.C. ch. 945), le MAECD doit retenir 15 p. 100 du montant à payer au Consultant pour des services rendus au Canada si le Consultant est non résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour le Consultant pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

6.2 Base de paiement	6.2.1	La base de paiement est spécifiée dans le contrat.
<i>Dispositions pour contrat pluriannuel</i>	6.2.2	Les dispositions pour les contrats pluriannuels sont spécifiées dans le contrat.
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 le contrat, 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.
<i>Retenue</i>	6.4.2	Cette retenue peut être remboursée tel qu'indiqué dans le contrat.
	6.4.3	Si indiqué dans le contrat, la retenue peut être remplacée par une lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).
6.5 Modalités de facturation et de paiement	6.5.1	La facturation et les paiements relatifs aux services seront effectués comme spécifiés dans le contrat.
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 d'un certificat indiquant que le Consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers les personnes qualifiées et les ressources ad hoc, remboursera au Consultant la retenue, retournera la LCSI, le cas échéant, et paiera le solde dû au contrat.
6.7 Droit de compensation	6.7.1	Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le Consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le Consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au Consultant conformément audit contrat ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au Consultant de telles sommes payables au MAECD par le Consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.
6.8 Intérêt sur les montants en souffrance	6.8.1	Dans cette CG : <ul style="list-style-type: none"> (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au Consultant conformément à la base de paiement spécifié dans le 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; (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.
	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 L'intérêt ne sera payé que dans le cas où

le MAECD est 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 une personne qualifiée et/ou une ressource ad hoc quitte un 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. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENTS 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, chaque partie :

- a) Consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat;
- b) Reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca

7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat

- 7.2.1 Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le consultant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

Cet arrangement en matière d’approvisionnement (AMA) est signé au nom du titulaire de l’AMA et du MAECD par leurs par leurs fondés de pouvoir.

Pour et au nom du titulaire de l’AMA *[ajoutez un espace pour chaque membre, s’il s’agit d’un consortium ou d’une coentreprise]*

[Nom et titre du représentant autorisé]

Date [jour mois année]

Pour et au nom du MAECD

[Nom et titre du représentant autorisé]

Date [jour mois année]