

Titre du projet : Approvisionnement en services de gestion, Projet de Services d'Appui sur le Terrain au Mali (2016-D-000017-1)

A. MODIFICATION N° 1 À LA DEMANDE DE PROPOSITION (DDP) :

- 1) À la **Section 1. Instructions aux soumissionnaires**, paragraphe 4.3 c) **SUPPRIMER** « du pays bénéficiaire ».
- 2) À la **Section 2. Proposition technique-formulaires normalisés**, formulaire TECH-1 item 3. **SUPPRIMER** « du pays bénéficiaire ».
- 3) À la **Section 2. Proposition technique-formulaires normalisés**, formulaire TECH-4, dans les Instructions à l'intention des soumissionnaires, **AJOUTER** le mot « *Définitions et* » devant paragraphe 11.6
- 4) À la **Section 2. Proposition technique-formulaires normalisés**, formulaire TECH-4, **AJOUTER** « *ou du membre* » après « Nom du soumissionnaire ».
- 5) À la **Section 4. Termes de référence, 4-B**, **SUPPRIMER** le paragraphe 4.4 Personnel de soutien et le **REEMPLACER PAR** le suivant :

« 4.4 Personnel de soutien

Le consultant doit fournir le personnel de soutien local suivant sous le contrat. Ces positions offriront un appui interne au Consultant.

- Un Adjoint administratif;
- Un Commis administratif;
- Un Commis comptable;
- Un Commis aux archives.

Adjoint administratif

L'Adjoint administratif offre un appui spécifique au Gestionnaire du projet et au Coordonnateur/agent financier et un appui général à l'ensemble du personnel du PSAT. En plus de cet appui qui comprend des fonctions de réceptionniste, de gestion des bureaux du Gestionnaire et du Coordonnateur, l'Adjoint administratif a les responsabilités suivantes :

- Assurer l'administration de la Banque des spécialistes techniques;
- Assurer l'administration des contrats et accords de contribution, sous la coordination du Gestionnaire ;
- Appui au traitement des dossiers du personnel ;
- Appuyer les actions de dotation en ressources humaines ;
- fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

Commis administratif

Le Commis administratif appuie de façon spécifique les spécialistes techniques du PSAT. En plus de cet appui qui comprend des fonctions de réceptionniste et de gestion des bureaux des spécialistes (dossiers physiques entrant et sortant), le Commis administratif a les responsabilités suivantes :

- Effectuer des opérations reliées au service de la reproduction ainsi qu'au service de la télécopie et à la tenue de l'inventaire du bureau ;
- Appuyer le Coordonnateur/agent financier dans la relation avec certains fournisseurs de service tels que l'appui à la technologie de l'information et les services courants ;
- Coordonner le travail du préposé à l'entretien ;
- Assurer la gestion du stock de papeterie accessoires de bureau et pièces de rechange véhicules ;
- Assurer diverses fonctions de soutien administratif ;
- Fournir d'autres services connexes, selon les besoins

Commis comptable

Le Commis comptable offre un appui spécifique au Coordonnateur/agent financier pour toutes les questions financière du PSAT. Il a les responsabilités suivantes :

- Appuyer la gestion des coûts locaux et des contrats ;
- Enregistrer et suivre toutes les dépenses ;
- Appuyer la gestion des contrats et accords de contribution ;
- Apporter un appui au Coordonnateur/agent financier pour la vérification, l'analyse et le contrôle des projets ;
- En collaboration avec le Coordonnateur/agent financier, effectuer à l'occasion l'analyse financière du projet et relever les insuffisances et les dépassements et proposer les correctifs nécessaires ;
- Analyser et vérifier tous les comptes et toutes les demandes de paiement, ainsi que les pièces justificatives à l'appui ;
- Appuyer le Coordonnateur/agent financier dans la production des rapports financiers ;
- Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

Commis aux archives

Le Commis aux archives a la responsabilité de la gestion des dossiers physiques et électroniques du PSAT. Le commis aux archives a les responsabilités suivantes :

- Appuyer à la mise en place d'un système de gestion de dossiers pour le PSAT ;
- Assurer la gestion efficace de l'information (création des dossiers ; classement ; archivage) ;
- Effectuer le classement continue des documents physiques et électroniques ;
- Appuyer au besoin le Commis comptable, le Commis administratif et l'Adjoint administratif
- Fournir d'autres services connexes, selon les besoins. »

6) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 1.2, **AJOUTER** au début du texte « *Il est possible de décrire plusieurs affectations pour démontrer ce critère* ».

7) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 1.2 a) **SUPPRIMER** « a) Dans le cadre de l'affectation décrite pour démontrer ce critère, la personne proposée devrait : » et **REPLACER PAR** « a) Dans le cadre de ce sous-critère, la personne proposée devrait : »

8) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 1.2.1, **AJOUTER** à la fin de l'exigence le texte suivant :

- « Aux fins de cette exigence, si des affectations ont été effectuées pendant des périodes concurrentes, un même mois ne sera comptabilisé qu'une seule fois dans le calcul de la durée. »
- 9) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 2.2, **AJOUTER** au début du texte « *Il est possible de décrire plusieurs affectations pour démontrer ce critère* ».
- 10) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 2.2 a) **SUPPRIMER** « *a) Dans le cadre de l'affectation décrite pour démontrer ce critère, la personne proposée devrait :* » et **REEMPLACER PAR** « *a) Dans le cadre de ce sous-critère, la personne proposée devrait :* »
- 11) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 2.2.1, **AJOUTER** à la fin de l'exigence le texte suivant :
- « Aux fins de cette exigence, si des affectations ont été effectuées pendant des périodes concurrentes, un même mois ne sera comptabilisé qu'une seule fois dans le calcul de la durée. »
- 12) À la **Section 5. Critères d'évaluation**, exigence 4.4 **SUPPRIMER** le Risque 1, et le **REEMPLACER PAR** le texte suivant « *Risque liés à la gestion du rendement des projets dans lesquels les spécialistes techniques pourraient être impliqués.* »
- 13) À la **Section 6. Modèle uniformisé du contrat**, **AJOUTER** le paragraphe 3.11 suivant :
- 3.11 Indemnité** « *3.11.1 Le consultant accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses découlant de toute réclamation déposée par un tiers à l'égard du contrat, y compris la totalité des frais qu'il devra engager pour se défendre en cas de poursuite par un tiers. Le consultant convient que le Canada se sera pas tenu de s'être acquitté de la totalité de ses obligations envers la tierce partie avant de lui réclamer les sommes qui lui sont dues à cet égard. Le consultant consent également, à la demande du Canada, de défendre ce dernier concernant toute réclamation par un tiers* ».

B. QUESTIONS ET RÉPONSES :

Q1. Nous tentons en vain d'obtenir un numéro d'entreprise (NE) qui permettra par la suite d'obtenir un NEA. Nous parvenons difficilement à rejoindre par téléphone et lorsque nous y parvenons, on nous dit qu'on ne peut qu'envoyer un fax au numéro 519-971-2011 qui ne fonctionne pas. (C'est déjà compliqué en soit de trouver un fax car tous sont maintenant sur mail...) Est-ce qu'il y a une autre alternative?

R.1 Il n'y a pas d'alternatives aux instructions fournis pour obtenir le NE. Par contre, les soumissionnaires ne sont pas tenus d'avoir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) à la date de clôture de la DDP. L'obtention du NEA est une condition qui doit être satisfaite avant l'octroi du contrat, comme l'indique la section 1. *Instructions aux soumissionnaires*, paragraphe 14.1.

Par conséquent, le soumissionnaire devra fournir les documents requis pour établir sa conformité dans le délai fixé par le MAECD.

Pour se procurer un NEA, le soumissionnaire doit d'abord demander un numéro d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Pour ce faire, il doit remplir le formulaire RC1, disponible à : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/ff/rc1/README.html>. Les numéros de lignes téléphoniques de l'ARC destinées aux demandes de renseignements des non-résidents sont indiqués à l'adresse suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/gsthstnrs/menu-fra.html>.

Pour plus de renseignements au sujet des NEA, veuillez téléphoner sans frais à *Travaux publics et services gouvernementaux Canada*, en composant le numéro suivant : 1-800-811-1148.

Q.2 Notre entreprise est en période de transition et il se peut que notre statut légal change. Est-ce que ceci peut avoir des implications quant à notre éligibilité ?

R.2 Le critère d'admissibilité pour les soumissionnaires est défini à la Section 1. IS, paragraphe 4.3.

Aux fins de l'évaluation des propositions, le statut du soumissionnaire est celui de l'entité soumettant une proposition à la date de clôture de la DDP.

Le soumissionnaire qui a soumis une proposition gagnante sera invité à négocier le contrat résultant.

Tout changement au statut légal d'un soumissionnaire survenant après la date de clôture de la DDP sera évalué au cas par cas afin de déterminer l'effet du changement sur la personnalité juridique du soumissionnaire. De plus, veuillez noter que c'est la responsabilité de chaque soumissionnaire de déterminer l'impact du changement à son statut légal sur la véracité des formulaires complétés qui forment partie de sa soumission, incluant, sans s'y limiter, les attestations comprises dans le formulaire TECH-2. Tel que stipulé à la Section 1.IS, aux paragraphes 9.3 et 9.4, le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité auxdites attestations qui survient, à défaut de quoi sa proposition sera rejetée.

Q.3 Est-ce qu'il est exigé, dans le cadre de cette DDP, qu'un bureau canadien s'associe avec un bureau national malien ?

R.3 Non, il revient au consultant de décider s'il désire former un consortium ou non.

Q.4 Est-ce que vous pouvez fournir plus de détails sur les dépenses remboursables, que le MAECD n'évalue pas ?

R.4 Tel que stipulé à la Section 1. IS paragraphe 10.2, l'enveloppe pour les dépenses remboursables est établit à 681 000\$. Également à la même section, paragraphe 10.5, vous trouverez la liste des dépenses remboursables reconnues par le MAECD.

Q.5 Est-ce que vous pouvez fournir plus de détails sur le type d'assurances qui doit être acheté par le Consultant ? Est-ce qu'il doit couvrir le projet au complet, ou bien seulement le personnel ou les véhicules ?

R.5 En ce qui concerne les assurances, nous vous invitons à lire les clauses suivantes :

1) le paragraphe 14. Conditions d'attribution du contrat, c) Preuve de contrat d'assurance, Section 1. IS.

<p>2) le paragraphe 10.4.3 c), Section 1.IS.</p> <p>3) le paragraphe 3.1 Espace de bureau v) Assurances, Section 4. Termes de référence</p> <p>4) le paragraphe 3.3.3 Assurance additionnelle, Section 6. Modèle uniformisé du contrat.</p>
<p>Q.6 Pouvez-vous expliquer pourquoi le poste de Coordonnateur/agent financier combine ces deux rôles ? Le MAECD accepte-t-il de séparer ces fonctions en deux postes distincts (soit un premier de Coordonnateur et un deuxième d'Agent financier) ou est-ce que le Soumissionnaire doit proposer une seule personne, pour un seul poste de Coordonnateur/agent financier ?</p>
<p>R.6 Le soumissionnaire doit proposer un candidat pour le poste de coordonnateur/agent financier PSAT. Le candidat doit remplir les exigences demandées. Les fonctions du poste ne peuvent être séparées en deux postes distincts et seul un candidat sera évalué pour le poste.</p>
<p>Q.7 L'équipe du PSAT sera-t-elle Co localisée avec le personnel de l'UAP ? Est-ce que l'équipe du PSAT peut emménager dans l'édifice où se trouve présentement l'UAP ?</p>
<p>R.7 Tel que stipulé à la section 3.1 de la DDP : Espace de bureau – l'emplacement du bureau du SAT doit se situer à moins de (3) kilomètre de l'Ambassade du Canada. Il incombe au soumissionnaire de déterminer l'emplacement de l'espace de bureau qu'il propose dans sa proposition technique.</p>
<p>Q.8 Afin de mieux saisir l'envergure de l'UAP, est-ce que le MAECD peut partager un organigramme et préciser quels types d'employés (consultants, employés, etc.) y travaillent présentement ?</p>
<p>R.8 Le PSAT et l'UAP sont deux projets distincts. L'information relative à l'UAP n'est pas reliée à la présente DDP.</p>
<p>Q.9 Est-ce que le MAECD accepterait d'accorder aux soumissionnaires un prolongement de la date butoir jusqu'à la mi-septembre pour la soumission de notre proposition?</p>
<p>R.9 Le MAECD ne prévoit pas allouer une prolongation à la date de clôture de la DDP qui demeurera le 1^{er} septembre 2015.</p>
<p>Q.10 Nous sommes un cabinet Franco-Malien et portons un grand intérêt à votre DDP. Nous nous permettons de vous écrire pour savoir si c'est possible pour les soumissionnaires nationaux du Mali de déposer leurs offres directement à l'Ambassade du Canada située à Bamako.</p>
<p>R.10 Conformément aux dispositions de la Section 1, IS, seules les propositions reçues à l'adresse du MAECD au Canada tel qu'indiqué au paragraphe 7.1 seront considérées. Par conséquent, soumettre une proposition directement à l'Ambassade canadienne à Bamako entraînera le rejet de la proposition.</p>

C. TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.