

# **DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONALE**

**Approvisionnement en services de gestion**

**La date de clôture de la DDP est le  
15 février 2016  
à 14:00, heure normale de l'Est (HNE)**

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

## Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) souhaite obtenir les services d'un consultant pour la mise en œuvre du projet des services d'appui sur le terrain (PSAT) au Kenya et d'autres pays d'accréditation, dont l'Ouganda, le Rwanda, le Burundi, la Somalie, Madagascar, le Botswana, la Namibie, le Lesotho, l'Île Maurice, l'Afrique du Sud et le Zimbabwe. De manière générale, le consultant sera responsable d'offrir une variété de services à l'appui de la mise en œuvre du programme de développement du MAECD dans les pays mentionnés ci-dessus et à l'appui d'intervenants du développement du Kenya et autres intervenants du développement. Les services comprennent, sans s'y limiter, la prestation de soutien logistique, d'approvisionnement, financier et administratif en support à l'exécution de projets et programmes du MAECD, en plus du support à des initiatives de développement local.

Des renseignements supplémentaires au sujet des exigences se retrouvent à la section 4 – Termes de référence.

La prestation des services s'échelonnera sur une période de six (6) ans à compter de la date de signature du contrat.

### **Section 1 : Instructions aux soumissionnaires**

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

### **Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés**

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

### **Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés**

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

### **Section 4 : Termes de référence**

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

### **Section 5 : Critères d'évaluation**

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

### **Section 6 : Modèle uniformisé du contrat**

Cette section comprend des clauses propres au contrat découlant de cette DDP.

## Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

### Exigences procédurales obligatoires

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

### Définitions

- (a) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (b) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, qui comprend les conditions, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (c) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires.
- (d) « **Coûts des services** » désigne les taux mensuels facturés par le consultant pour la prestation de services particuliers décrits à la section 4 - termes de référence.
- (e) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date indiquée à la première page de la présente DDP, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (f) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (i) « **Emplacement du projet** » désigne le ou les emplacements où les services seront offerts, comme l'indique la Section 4 – Termes de référence.
- (j) « **Établissement** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (k) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (l) « **Institution financière agréée** » désigne :
  - (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
  - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
  - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu* ; ou
  - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
  - (v) la Société canadienne des postes.
- (m) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (n) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
  - (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
  - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
  - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
  - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (o) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada.
- (p) « **Majoration administrative** » désigne le taux de majoration payé au consultant appliqué au coût des spécialistes techniques engagés par le consultant sur demande du MAECD pendant la mise en œuvre du contrat.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.

- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (s) « **OCDE/CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (t) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le propriétaire ou bénéficiaire d'un projet dans le cadre de cette DDP, tel que mentionné à la section 4 de la DDP.
- (v) « **Personnel** » désigne un individu assigné par le soumissionnaire pour fournir les services décrits au contrat. Le personnel ne comprend pas les spécialistes techniques engagés en vertu du contrat.
- (w) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP, nommé Mélanie Rivard, Agente principale de contrats, Ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement, 125 promenade Sussex, Ottawa, ON, K1A 0G2, Canada, Télécopieur : 819-953-9186, courriel : melanie.rivard@international.gc.ca
- (x) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (y) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (z) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (aa) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (bb) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire.
- (cc) « **Spécialiste technique** » désigne un individu engagé par le consultant pendant la mise en œuvre du contrat sur demande du MAECD afin de fournir des services techniques. Les spécialistes techniques ne font pas partis du personnel du consultant, tel que défini ci-haut.
- (dd) « **Taxes canadiennes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe de vente du Québec (TVQ) et

toute autre taxe provinciale, payable au Canada, selon la loi.

- (ee) « **Taxes locales** » signifie entre autres 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, les taxes corporatives et autres taxes et contributions payés dans le pays bénéficiaire.
- (ff) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

## 1. Introduction

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de sélectionner un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Dans le cadre du contrat, le consultant ne sera pas embauché à titre d'employé, de fonctionnaire, de partenaire ou d'agent du gouvernement du Canada.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. À cette fin, le MAECD pourrait organiser une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
  - a) Une conférence des soumissionnaires à l'intention de tous les soumissionnaires intéressés aura lieu le 20 janvier 2016 au MAECD, au 200, promenade du Portage, Gatineau débutant à 8h00 (HNE) et simultanément au Haut-commissariat du Canada, sur la route Limuru, Gigiri, Nairobi, Kenya à 16h00 (HNE). Les soumissionnaires pourront participer par téléconférence. Cette séance aura pour but de répondre aux questions touchant le projet ou la DDP. Les soumissionnaires qui n'y assistent pas ne seront pas exclus du processus.
  - b) Pour faciliter le déroulement de la conférence, il est demandé aux soumissionnaires de faire parvenir leurs questions, commentaires ou préoccupations à l'avance par courrier électronique, en anglais ou en français, au plus tard le 13 janvier 2016, 17h00 (HNE) au point de contact (voir (w) des Définitions des IS) dans le but d'accorder suffisamment de temps au MAECD pour faire les arrangements logistiques nécessaires et préparer les réponses. Des questions supplémentaires des participants seront permises durant la conférence. Toutes les clarifications ou modifications résultant de la conférence qui ont des répercussions sur la DDP seront incluses dans celle-ci sous forme d'addenda à la DDP.
  - c) On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence en envoyant un courriel au point de contact au plus tard le 13 janvier 2016, 17h00 (HNE). Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer leur nom, leur adresse postale,

leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que le nom et le titre du ou des représentants qui seront présents ainsi que leur numéro de passeport ou leur numéro d'identification, et ce, à quel endroit. Il est demandé aux représentants d'arriver 20 minutes avant le début de la séance afin qu'ils puissent se soumettre au contrôle de sécurité. Le MAECD se réserve le droit d'annuler la conférence et, le cas échéant, il en informera les soumissionnaires au moyen d'un addenda à la présente DDP.

- 2. Coût de la préparation de la proposition** 2.1 Le MAECD ne remboursera pas les frais, notamment pour les déplacements, engagés par le soumissionnaire pour préparer et évaluer sa proposition, et pour négocier le contrat découlant de la présente DDP.
- 3. Lois applicables** 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer toutes lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.
- 4. Soumissionnaires** 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DDP.
- a) Un soumissionnaire est admissible pour participer à ce processus de DDP si lui et chacun des membres, dans le cas d'une proposition soumise par un consortium ou une coentreprise, ont la capacité juridique nécessaire pour conclure le contrat.
  - b) Une entité gouvernementale ou une entreprise publique ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.
  - c) Les agents gouvernementaux et/ou les fonctionnaires ne sont pas admissibles à présenter une soumission.

- 4.4 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, soit en anglais ou en français - les langues officielles du Canada - 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 s'il juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.5 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à ce titre.
- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard 14 jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard 14 jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ 7 jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP originale.

## 7. Soumission et réception des propositions

7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition 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 On demande au soumissionnaire de soumettre :

- a) une proposition technique : un original et *quatre* copies papier, accompagnés d'une copie électronique en format ADOBE sur clé USB ou mémoire Flash;
- b) une proposition financière : un original et *deux* copies papier.

Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si le soumissionnaire ne l'a pas fait.

En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original aura préséance. En cas de divergence entre la copie papier originale et la copie électronique, la copie papier originale aura préséance.

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

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

7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP au paragraphe 7.1 et ces propositions ne seront pas acceptées.

### *Propositions en retard*

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

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

- (a) Proposition technique :

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

- (b) Proposition financière :

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

la DDP.

(c) Enveloppe extérieure :

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

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

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

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

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

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

**8. Exigences linguistiques**

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

**9. Proposition technique**

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 :

***Formulaires à fournir obligatoirement***

**Attestations à joindre à la proposition**

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
  - (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.
- 9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire de les soumettre, 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 ;
- b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-2.

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

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

- 9.5 Outre les formulaires TECH-1, TECH-2 et TECH-3, il est demandé aux soumissionnaires de soumettre les formulaires normalisés suivants avec leur proposition technique : TECH-4 : Expérience du soumissionnaire, TECH-5 : Méthodologie, et TECH-6 : Personnel

**Autres formulaires à fournir**

- 9.6 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal et la police prévus pour toute exigence énoncée dans la DDP. Le MAECD ne tiendra pas compte de l'information contenue dans les pages excédentaires.

**Présentation du**

- contenu*
- 9.7 Les soumissionnaires doivent respecter le nombre établi de jours-personnes ou le nombre d'unités fixé par le MAECD. Lorsque le niveau d'effort ou le nombre d'unités proposé par le soumissionnaire est différent de celui fixé par le MAECD, l'évaluation financière et le contrat qui en découlera reposeront sur le niveau d'effort ou le nombre d'unités déterminé par le MAECD.
- 9.8 Il faut soumettre un seul curriculum vitae (CV) par poste, en utilisant le formulaire TECH-6 : Personnel. Le MAECD ne tiendra pas compte des CV supplémentaires dans l'évaluation de la proposition.
- 9.9 Les soumissionnaires n'ont pas à identifier de spécialistes techniques dans leur proposition technique. Le MAECD ne tiendra pas compte des CV de spécialistes techniques quelconques dans l'évaluation des propositions.
- 10. Propositions financières**
- 10.1 Tous les renseignements concernant les honoraires, les coûts de majoration administratif, ainsi que les coûts des services, doivent être indiqués uniquement dans la proposition financière. Les formulaires FIN-1, FIN-2 et FIN-3 doivent être utilisés pour préparer la proposition financière. Si un soumissionnaire n'utilise pas ces formulaires dans sa proposition ou ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.4, Base d'établissement de prix, sa proposition sera rejetée.
- 10.2 Le MAECD fixe une enveloppe pour les dépenses remboursables et pour les spécialistes techniques comme suit :
- a) L'enveloppe pour les dépenses remboursables est établit à 765 000 dollars canadiens. Le soumissionnaire n'est pas tenu d'évaluer les dépenses remboursables qu'il engagera pour la prestation des services. Les dépenses remboursables devront cependant être approuvées par le MAECD avant d'être engagées. Le remboursement sera effectué selon le prix coûtant.
  - b) L'enveloppe pour les spécialistes techniques est établit à 3 565 000 dollars canadiens. L'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques ne couvre que les honoraires de ces personnes. Tous autres coûts relatifs aux spécialistes techniques seront payés selon la base de paiement détaillée à la Section 6. Modèle uniformisé du contrat, paragraphe 6.2.
- 10.3 Le soumissionnaire ne peut pas ajouter des postes dans le formulaire FIN-1. Dans le cas où le soumissionnaire ajouterait tous postes autres que ceux identifiés par le MAECD, ils seront considérés comme n'étant pas inclus dans la proposition financière du soumissionnaire. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière ni dans le contrat résultant.
- Base d'établissement de prix*
- 10.4 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur les formulaires FIN et la base d'établissement des prix suivante :
- 10.4.1 Honoraires (formulaire FIN-1) :**
- Les éléments de coût suivants, le cas échéant, doivent être inclus dans les honoraires :
- i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de tra-

vail réel directement lié au contrat ;

- ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, l'assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, la vaccination, les indemnités de départ et/ou paiements de fin d'emploi, etc. ;
- iii) Frais généraux/indirects – frais de fonctionnement de l'un ou l'autre des bureaux du soumissionnaire, y compris, sans être limités, aux coûts relatifs à l'espace de bureau et à l'équipement dont aura besoin le personnel du PSAT afin de réaliser son mandat conformément au contrat ;
- iv) Profit.

#### **10.4.2 Taux de majoration administratif (formulaire FIN-2)**

Le taux de majoration administratif s'appliquera au budget prévu pour les spécialistes techniques requis durant l'exécution du contrat, tel que précisé au paragraphe 10.2 (b).

#### **10.4.3 Coûts des services (formulaire FIN-3)**

Les coûts des services comprennent les types de services ci-après et tels que spécifiés dans les termes de référence. Le soumissionnaire doit indiquer un tarif unitaire mensuel ferme tout compris pour chacun des services suivants :

##### **a) Espace de bureau :**

Il est demandé aux soumissionnaires d'inclure les coûts découlant de l'utilisation de l'espace de bureau par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD dans cette catégorie. Il est demandé aux soumissionnaires de ne pas inclure les coûts découlant de l'utilisation de l'espace de bureau par le personnel PSAT du consultant, puisque ceux-ci sont plutôt compris dans les frais généraux/indirects (se référer au paragraphe 10.4.1 iii). Les coûts de l'espace de bureau comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type d'espace de bureau : la location, la réparation et l'entretien; les frais de chauffage et de climatisation; l'accès aux services publics (Internet, téléphone, systèmes de télécommunication, électricité); les frais de bureau; l'entretien ménager; la sécurité; le mobilier; le coût d'aménagement et de rénovation; le soutien technique pendant l'usage; tout autre coût permettant de s'assurer que les locaux à bureaux peuvent être utilisés aux fins voulues. Les coûts liés aux télécommunications et à l'utilisation d'Internet seront remboursés séparément (voir le paragraphe 10.5 (b)).

##### **b) Équipements :**

Il est demandé aux soumissionnaires d'inclure les coûts découlant de l'utilisation de l'équipement par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD dans cette catégorie. Il est demandé aux soumissionnaires de ne pas inclure les coûts découlant de l'utilisation de

l'équipement par le personnel PSAT du consultant, puisque ceux-ci doivent plutôt être compris dans les frais généraux/indirects (se référer au paragraphe 10.4.1 iii). Les coûts d'équipement comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type d'équipement : l'achat, l'entretien et le remplacement de l'équipement; les accessoires; le soutien technique pendant l'usage; tout autre coût permettant de s'assurer que l'équipement peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts liés aux télécommunications seront remboursés séparément (voir le paragraphe 10.5(b)).

**Dépenses remboursables**

- 10.5 Les dépenses remboursables ne devraient pas comprendre des éléments des honoraires, du coût de majoration administratif, les coûts de services, des frais généraux ou indirects ou du profit. Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables ci-après.
- a) frais de subsistance et de déplacement : le coût des déplacements effectués en situation de déplacement autorisé et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (la « Directive ») et les Autorisations spéciales de voyager (les « Autorisations spéciales », qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive et les Autorisations spéciales de voyager.
  - b) les coûts de communication reliés au projet, y compris mais sans s'y limiter aux frais d'interurbain, vidéoconférence, internet, télécopieur, publication de journaux, courrier et messageries;
  - c) les frais de traduction et d'interprétation qui sont directement liés au projet;
  - d) certaines dépenses, telles que les frais de transport local et les indemnités de subsistance en situation de déplacement autorisé pour les fins du projet, à l'exclusion de la rémunération du MAECD pour le personnel homologué du pays bénéficiaire qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet;
  - e) les coûts raisonnables et réels de tierces parties qui pourraient être retenus sous le projet, y compris main-d'oeuvre et matériel.
  - f) les coûts raisonnables et réels de la formation, des voyages d'observation, des études, des ateliers et des séminaires, comprenant, sans s'y limiter, les livres et manuels, et excluant les coûts associés au personnel, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);
  - g) les coûts raisonnables et réels du carburant pour le transport à des fins exclusivement liées aux projets documentés dans le registre;
  - h) les coûts raisonnables et réels des services de taxis et de la location de véhicules, y compris mais sans s'y limiter, au carburant et aux services de chauffeurs, sur demande et conformément aux exigences établies par le MAECD;
  - i) les coûts raisonnables et réels des fournitures de bureau utilisés exclusivement par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le

MAECD; et

j) toutes les autres dépenses approuvées à l'avance par le MAECD.

***Dispositions pour  
contrats plurian-  
nuels***

10.6 Les honoraires et tarifs/coûts unitaires de service doivent être présentés par année, pour toute la durée du contrat et chaque période d'option, s'il y en a, tel qu'indiqué dans la description sommaire de cette DDP (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.).

10.7 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service pour l'année 1 entrent en vigueur à la signature du contrat.

10.8 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service applicables pour les années subséquentes (année 2, année 3, etc.) entrent en vigueur le jour de l'anniversaire du contrat.

***Devise***

10.9 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN). Le contrat résultant de cette DDP sera attribué en dollars canadiens.

***Taxes***

10.10 Il est demandé au soumissionnaire d'exclure toutes les taxes canadiennes applicables du prix.

10.11 Le soumissionnaire doit inclure dans le prix toutes les autres taxes, y compris, sans s'y limiter, les taxes locales.

10.12 Le prix du contrat comprend l'ensemble des honoraires, le coût pour les spécialistes techniques, le coût de majoration administratif, les coûts des services, les dépenses remboursables et les taxes canadiennes applicables, payées par le MAECD pour la prestation de services.

**11. Évaluation de la proposition**

11.1 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.

***Exigences procédu-  
rales obligatoires***

11.2 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation.

***Évaluation des pro-  
positions techniques***

11.3 (réservé)

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

11.5 Les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de 60 % de la note technique sous la catégorie de Personnel ou le minimum de 60% pour l'ensemble des cri-

tères cotés seront rejetées et la proposition financière restera cachetée. Seules les propositions ayant obtenu les notes techniques minimum indiquées ci-haut seront considérées comme conformes au niveau technique.

- 11.6 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.
- 11.7 Si le formulaire TECH-6A, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :
- a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;
  - b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.
- 11.8 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si le soumissionnaire obtient au moins 60% de la note technique sous la catégorie du Personnel et 60% de la note technique globale.
- 11.9 La somme des honoraires, du coût de majoration administratif et des coûts des services seront pris en considération dans l'évaluation financière.
- 11.10 L'évaluation de la proposition financière sera effectuée en fonction du meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût. On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de 400 points ou 40 % du total possible de 1 000 points; on attribue à la partie financière un maximum de 600 points, soit 60 %.
- a) Le total de la proposition financière sera obtenu en effectuant la somme des totaux des honoraires, du coût de majoration administratif et des coûts des services (FIN-1+FIN-2+FIN-3 = proposition financière).

***Évaluation des propositions financières***

**Notation des propositions financières**

- i. Le coût total des honoraires représente la somme de tous les totaux partiels de chaque poste identifié par le MAECD, calculés en multipliant le nombre fixe de jours-personnes établi par le MAECD pour chaque poste par le tarif journalier moyen du soumissionnaire, conformément au formulaire FIN-1.
- ii. Le coût de majoration administratif sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, comme indiqué dans le formulaire FIN-2, au budget prévu pour le coût des spécialistes techniques à l'aide de la formule suivante :

coût de majoration administratif = budget prévu (\$) x % de majoration.

- iii. Les coûts des services représentent la somme de tous les totaux partiels des éléments identifiés par le MAECD, calculés en multipliant le nombre fixe d'unités pour chaque élément par les coûts mensuels moyens des services du soumissionnaire, conformément au formulaire FIN-3.

- b) La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 600 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 600 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques seront calculés de la façon suivante : cote financière du soumissionnaire B = prix du soumissionnaire A / prix du soumissionnaire B X 600.

11.11 Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques et financières combinées) la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points (1 % du total possible de 1 000 points) entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.

**Justification de prix**

11.12 À la demande du point de contact, 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 ;
- b) Une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe/salaire, des avantages sociaux, des frais généraux/coûts indirects,

profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ;

- c) Une ventilation des prix relatifs aux coûts de majoration administratif et aux coûts des services; et
- d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.

## **12. Clarification des propositions**

12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :

- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
- (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
- (c) Demander, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
- (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ; et
- (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.

12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition peut être 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 conformément au paragraphe 12.1. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :

- (a) Corriger toute erreur de calcul dans le prix calculé des propositions au moyen du prix unitaire ;
- (b) En cas d'erreur dans l'addition ou soustraction de sous-totaux composant un total, le total l'emportera ; et
- (c) En cas de disparité entre les chiffres en toutes lettres et les chiffres en nombre, les chiffres en toutes lettres l'emporteront.

### ***Droits du MAECD pour évaluation***

### 13. Cautionnement de rendement

- 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.
- 13.1 Pour garantir le rendement du consultant, le consultant ou tout membre d'un consortium ou d'une coentreprise devra fournir une garantie d'exécution sous l'une ou l'autre des deux formes suivantes, à la discrétion du consultant.
- (a) Au cours de la période de 28 jours suivant la signature du contrat, une LCSi au montant représentant 5 % de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de majoration administratif et des coûts des services au contrat émise ou confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation qui a été soumise. La LCSi doit être en dollars canadiens. Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien ou à la confirmation de la LCSi sont à la charge du consultant. La LCSi demeurera valide pendant six mois après l'expiration du contrat découlant de la présente DDP.

#### Ou

- (b) Une retenue de garantie sur chaque facture de l'ordre de 10 % applicable aux honoraires, au coût de majoration administratif et aux coûts des services facturés pour le mois jusqu'à concurrence de 5 % de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de majoration administratif et des coûts des services du contrat. La retenue sera relâchée six mois après l'expiration du contrat découlant de la présente DDP.
- 13.2 Le soumissionnaire est prié d'indiquer la forme de cautionnement de rendement qu'il préfère dans le TECH-3. Sous réserve du paragraphe 14.1 (a), si le soumissionnaire est sélectionné pour l'octroi du contrat, la forme choisie du cautionnement de rendement sera intégrée dans le contrat résultant.

### 14. Conditions d'attribution du 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.

#### (a) Capacité financière

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

- i. Les états financiers vérifiés, s'il y en a, ou les états financiers non vérifiés des trois derniers exercices du soumissionnaire ou des années pendant lesquels le soumissionnaire a été en affaires s'il est en activité de-

puis moins de trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et toutes notes accompagnant les états) ;

- ii. Si la date des états financiers susmentionnés est antérieure de plus de trois mois à la date à laquelle le MAECD a demandé l'information, le soumissionnaire peut avoir à fournir des états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information ;
- iii. Si le soumissionnaire est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
  - a) le bilan initial établi au début de ses activités ;
  - b) les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- iv. Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

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

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

#### **(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement**

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

#### **(c) Preuve de contrat d'assurance**

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances classé de A++ à B+ par A.M. Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat

découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences suivantes en matière d'assurance. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$ CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i) Assuré additionnel : le Canada est désigné à titre d'assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;
- ii) blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;
- iii) produits et activités complétées;
- iv) violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- v) responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- vi) employés et (s'il y a lieu) bénévoles, qui doivent être désignés comme assurés additionnels;
- vii) responsabilité de l'employeur;
- viii) formule étendue d'assurance contre les dommages;
- ix) assurance automobile des non-proprétaires;
- x) avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police; et
- xi) assurance tous risques de responsabilité civile des locataires – pour protéger le consultant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation de locaux loués.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Si le consultant est un professionnel agréé, il aura contracté une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i) s'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de 12 mois suivant la fin ou la résiliation du contrat; et
- ii) un avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

### 3. Assurance maladie

Le consultant est tenu de s'assurer que son personnel reçoit tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Le consultant doit s'assurer que les membres de son personnel ont une assurance maladie appropriée. Le MAECD n'assumera aucuns frais associés au rapatriement du personnel pour des raisons médicales.

### 4. Assurance contre les accidents du travail

Le consultant doit souscrire une assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemnifera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i. le Canada est désigné à titre d'assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;
- ii. responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;
- iii. renonciation aux droits de subrogation à la faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et
- iv. avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

### **(d) Capacité de travailler dans le pays bénéficiaire et à l'emplacement du projet**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité requise à travailler dans le pays bénéficiaire et à l'emplacement du projet afin d'offrir les services, y compris d'avoir tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour livrer les services.

- |   |      |   |
|---|------|---|
| <b>15. Négociations</b>   | 15.1 | Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.  |
| <b>16. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat</b> | 16.1 | Si le nom des personnes qui doivent exécuter les travaux est indiqué dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci doit veiller à ce que chacune d'entre elles soit disponible pour commencer à offrir les services demandés par le MAECD à la date précisée dans la présente DDP ou convenue avec le MAECD, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Aux |

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

- |  |      |   |
|--|------|---|
| <b>17. Avis/ Débriefage des soumissionnaires non retenus</b> | 17.1 | Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur propre proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire. |
| <b>18. Début de la prestation des services</b>               | 18.1 | Le soumissionnaire ne débutera pas le travail ou ne fournira pas de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.  |
| <b>19. Confidentialité</b>                                   | 19.1 | Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la <i>Loi sur l'accès à l'information</i> , la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> et les <i>Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada</i> .   |
| <b>20. Droits du MAECD</b>                                   | 20.1 | Le MAECD se réserve le droit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) de rejeter l'une des propositions ou toutes les propositions reçues en réponse à la DDP ;</li> <li>b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un des aspects ou tous les aspects de leur proposition ;</li> <li>c) d'accepter toute proposition dans son intégralité ou en partie, et ce, sans négociations ;</li> <li>d) d'annuler la DDP en tout temps ;</li> </ul>  |

- e) de lancer de nouveau la DDP ;
- f) si aucune proposition conforme n'est reçue et si les exigences sont essentiellement les mêmes, de lancer de nouveau la DDP en invitant seulement les soumissionnaires qui ont répondu à la première DDP à présenter de nouveau des propositions dans le délai fixé par le MAECD ; et.
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire conforme afin de garantir au MAECD le meilleur rapport qualité-prix.

## **Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés**

### **LISTE DES FORMULAIRES**

**TECH-1- ACCEPTATION DES MODALITÉS**

**TECH-2- ATTESTATIONS**

**TECH-3- ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**TECH-4- EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

**TECH-5- MÉTHODOLOGIE**

**TECH-6- PERSONNEL**

**TECH-6A- CURRICULUM VITAE DU PERSONNEL PROPOSÉ**

**TECH-6B- ENGAGEMENT À PARTICIPER AU PROJET**

## FORMULAIRE TECH-1

### Acceptation des modalités

#### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

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

La proposition présentée au Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement pour la prestation de services lié au : *Projet de services d'appui sur le terrain au Kenya.*

De (en lettres moulées) :            Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
Titre (en lettres moulées)

#### **Attestation d'admissibilité :**

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

1. avoir la capacité juridique nécessaire pour conclure le contrat;
2. ne pas être une entité gouvernementale ni une entreprise publique; et
3. ne pas être un agent gouvernemental et/ou un fonctionnaire.

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

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

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Membre principal

## FORMULAIRE TECH-2 ATTESTATIONS

### ***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

On demande au soumissionnaire de compléter les attestations ci-dessous en remplissant les espaces appropriés. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre doit se conformer à l'exigence susmentionnée.

### **1. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT**

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

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

### **2. DISPOSITION ANTITERRORISME**

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

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

### **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>.

Le soumissionnaire atteste qu'il se conforme à de tels règlements imposés dès la date de soumission de sa proposition. De plus, le soumissionnaire certifie que son personnel et les spécialistes techniques engagés sous le contrat sont également conformes.

### **4. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE**

- 4.1 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, son personnel proposé, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ;
  - b. si le soumissionnaire, son personnel proposé, 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, son personnel proposé, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.
- 4.2 L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
- 4.3 En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD peut informer le soumissionnaire et lui donner l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.
- 4.4 Le soumissionnaire reconnaît également que fournir des services sous le PSAT pourrait faire en sorte que le soumissionnaire ait accès à de l'information de programmation privilégiée qui pourrait être perçu comme un avantage injuste et pourrait le placer dans une situation de conflit d'intérêt. Le soumissionnaire reconnaît et accepte que si le MAECD détermine qu'il pourrait y avoir une situation de conflit d'intérêt, le MAECD se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire retenu des opportunités futures de développement du MAECD.

## **5. CORRUPTION ET FRAUDE**

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

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

- (iv) « manœuvre coercitive » désigne porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de DDP ou d'influencer l'exécution du contrat.

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

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

## **6. EXCLUSION**

Le soumissionnaire atteste que ni lui, ni le personnel qu'il propose 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, la Banque africaine de développement, ou le Groupe de la Banque interaméricaine de développement.

## **7. LOBBYISTE**

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

## **8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE**

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

## **9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

## **10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES**

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

## **11. ATTESTATIONS APPLICABLES AUX SOUMISSIONNAIRES CANADIENS SEULEMENT :**

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

En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre du consortium ou de la coentreprise si le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

## **11.2. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN**

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

### **Définitions**

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI (  ) NON (  )

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

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

## FORMULAIRE TECH-3 ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE

### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

On demande au soumissionnaire et à chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise de fournir l'information ci-dessous en remplissant les espaces appropriés.

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant :
2. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) :
3. La personne à contacter en ce qui concerne le contrat découlant de la DDP, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) :
4. Brève description de la firme (ne doit pas excéder ½ page) :
5. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément au paragraphe 3.2 des IS :
6. 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, si disponible au moment de soumettre la proposition (voir paragraphe 14.1 b) des IS) :
7. Le numéro de taxe de vente du Québec (TVQ) du soumissionnaire, lorsqu'il y a lieu :
8. La forme de cautionnement de rendement choisie par le soumissionnaire, tel que défini dans le paragraphe 13 des IS : LCSi ou retenue :

## FORMULAIRE TECH-4 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque projet dans lequel le soumissionnaire ou un membre a réalisé des services semblable à ceux demandés dans la présente DDP. Veuillez-vous référer à la Section 1 (Instructions aux soumissionnaires), Définitions et paragraphe 11.6.

Titre du projet :	Pays bénéficiaire :
Valeur approximative du projet :	Emplacement du projet dans le pays :
Valeur annuelle moyenne du projet :	
Valeur du projet encourue jusqu'à présent :	
Nom du soumissionnaire ou du membre qui a fourni les services :	
Nom du client/de l'organisme de financement :	
Nom de la personne-ressource :	
Numéro de téléphone :	
Date de début (mois & année) :	Date d'achèvement (mois & année) :
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :	
Description narrative détaillée du projet :	
Description détaillée des services rendus / activités réalisées qui sont pertinentes à chaque type de services et similaires au PSAT :	

## FORMULAIRE TECH-5 MÉTHODOLOGIE

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

Utilisez le formulaire ci-dessous pour décrire la méthodologie proposée pour la gestion du PSAT.

4.1 Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats

4.2 Gestion financière

4.3 Services logistiques

4.4 Approche de gestion

**FORMULAIRE TECH-6 PERSONNEL**

**FORMULAIRE TECH-6A**

**CURRICULUM VITAE DU PERSONNEL PROPOSÉ**

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Utilisez ce formulaire pour présenter le CV des individus proposés pour un poste de personnel PSAT. Seules les expériences de travail et les affectations qui répondent aux critères d'évaluations devraient être présentées.

**Position:****Nom:****Qualifications académiques :**

*Diplômes reçus, nom de l'université/de l'école et dates pertinentes (mois & année)*

**Perfectionnement professionnel :**

*Désignation, attestation ou accréditation professionnelle*

**Employeur et poste actuels :**

*Ancienneté auprès de l'employeur actuel (date de début : mois & année) et situation (permanent, temporaire, contractuel, associé, etc.)*

**Expérience :**

*Antécédents d'affectations (en ordre chronologique inverse) et description de chaque affectation conformément aux critères cotés indiqués dans Personnel proposé (section 5), y compris les suivants :*

*Poste: \_\_\_\_\_*

*Secteur d'expertise : \_\_\_\_\_*

*Services fournis : \_\_\_\_\_*

*Budget annuel moyen gérée par un individu lors d'une affectation : \_\_\_\_\_*

*Date de début (mois & année) et date d'achèvement (mois & année) : \_\_\_\_\_*

*Nom du client/organisme de financement : \_\_\_\_\_*

*Intervenants de l'aide au développement international: \_\_\_\_\_*

*Localisation (spécifiez la durée de l'expérience dans le pays en développement) : \_\_\_\_\_*

**Références :** *inclure au moins trois (3) références indiquant le nom, titre, numéro de téléphone et courriel.*

## FORMULAIRE TECH-6B

### ENGAGEMENT À PARTICIPER AU PROJET

#### *Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

Chaque candidat doit remplir et signer un exemplaire du présent formulaire. Seule la personne proposée doit remplir et signer ce formulaire, conformément à l'attestation relative à la « disponibilité des ressources » (TECH-2).

### 1 RÉFÉRENCE

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

### 2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom	Prénom
Adresse	
Proposé pour le poste de :	
Précisez les activités de la DDP auxquelles vous participerez.	
(S'il n'y a pas suffisamment d'espace, veuillez joindre l'information requise à ce formulaire)	

### 3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Nom	
Signature	Date

## **Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés**

***Instructions à l'intention des soumissionnaires :***

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

### **LISTE DES FORMULAIRES**

**FORMULAIRE FIN-1-HONORAIRES**

**FORMULAIRE FIN-2-COÛTS DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SPÉCIALISTES  
TECHNIQUES**

**FORMULAIRE FIN-3-COÛTS DES SERVICES**

**FORMULAIRE FIN-1****HONORAIRES****Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Le soumissionnaire doit fournir un tarif journalier ferme tout compris basé sur une journée de 7.5 heures pour chaque année pour tous les postes indiqués ci-dessous. Il doit également indiquer le nom de chaque ressource, à moins d'indication contraire. Le soumissionnaire ne doit pas ajouter de postes.

Poste de personnel	Nom de l'individu proposé	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN)						Niveau d'effort établi par le MAECD	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4, 5 et 6) x niveau d'effort
		A1	A2	A3	A4	A5	A6	(jours-personne)	
Gestionnaire de projet								1 320	
Agent financier								1 320	
Adjoint Administratif/Commis comptable	Le nom n'est pas requis							1 320	
<b>Total des honoraires (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>									

**FORMULAIRE FIN-2**  
**COÛTS DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SPÉCIALISTES TECHNIQUES**

<b>BUDGET PRÉVU PAR LE MAECD POUR LES SPÉCIALISTES TECHNIQUES</b>	<b>3 565 000 \$</b> <b>CAN</b>
Taux de majoration administratif (%)	_____ %
<b>Coût de majoration administratif évalué:</b> <i>Budget prévu par le MAECD pour les spécialistes techniques</i> <i>x taux de majoration administratif (%)</i>	_____ \$ CAN

### FORMULAIRE FIN-3 COÛTS DES SERVICES

**Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

Le soumissionnaire doit fournir un tarif mensuel ferme tout compris pour chaque année pour les catégories de COÛTS DES SERVICES.

Catégorie de services	Coûts des services mensuels fermes tout compris (\$ CAN)						Unités	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne de (A1, A2, A3, A4, A5 et A6) x unités
	A1	A2	A3	A4	A5	A6	Mois	
Espace de bureau							72	
Équipement							72	
<b>Total des coûts des services (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>								_____ \$CAN

**TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE =  
FIN-1 + FIN-2+FIN-3**

\_\_\_\_\_ \$ CAN

## Section 4. Termes de référence

### SECTION 4A – DESCRIPTION DU PROJET

#### Liste des acronymes

BCC	Bureau de coopération canadienne
GdK	Gouvernement du Kenya
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
OMD	Objectifs du Millénaire pour le développement
ONG	Organisation non gouvernementale
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
PTA	Plan de travail annuel
UAP	Unité d'appui aux programmes

#### 1.0 CONTEXTE

Afin d'assurer l'efficacité, l'efficience, la qualité et la pertinence du soutien canadien en réponse aux enjeux de développement, le Programme de développement du Kenya doit avoir accès à des spécialistes techniques locaux, à des recherches et des analyses sectorielles, à de l'information sur la préparation et le suivi des secteurs et des initiatives ainsi qu'à du soutien administratif et logistique additionnel. Afin de combler ces besoins, le MAECD a conçu le Projet des services d'appui sur le terrain (PSAT) pour fournir les services techniques, administratifs et de soutien requis. Le PSAT sera géré par le consultant.

Le programme d'aide au développement du Canada est aligné sur les besoins de la population kényane et sur les priorités du MAECD en matière de développement. L'ébauche de Stratégie de développement du Kenya 2014-2019 sera axée sur la qualité de l'enseignement primaire, la croissance économique durable, y compris dans le jeune secteur de l'extraction, et le thème transversal de la gouvernance.

Le PSAT sera installé à Nairobi. Dans certaines circonstances, le PSAT pourrait aussi appuyer le programme de développement du MAECD dans d'autres pays d'Afrique, dont l'Ouganda, le Rwanda, le Burundi, la Somalie, Madagascar, le Botswana, la Namibie, le Lesotho, l'Île Maurice, l'Afrique du Sud et le Zimbabwe.

##### 1.0.1 Kenya

Le Canada a établi des relations diplomatiques avec le Kenya en 1963, après l'accession à l'indépendance de ce pays. Ces relations ont été bonifiées par 50 ans de coopération au sein d'organisations internationales telles que les Nations Unies et le Commonwealth. Les relations bilatérales entre le Canada et le Kenya sont solides et reposent sur des intérêts communs, particulièrement au chapitre de la sécurité régionale. Ces liens officiels ont été renforcés par l'établissement de partenariats entre des organisations des sociétés civiles canadienne et kényane qui ont duré plusieurs décennies, ainsi que par les activités de nombreux bénévoles et professionnels canadiens qui ont vécu et travaillé au Kenya, et du très grand nombre de Kényans qui ont fréquenté des établissements d'enseignement canadiens, dont l'actuel juge en chef du Kenya, qui détient un doctorat en droit de l'Université York à Toronto. Le Canada participe depuis longtemps au processus d'amélioration de l'éducation, de la gouvernance et de la démocratie au Kenya. Tirant profit de ses réussites antérieures au Kenya, le MAECD est bien placé pour élargir ses programmes afin d'appuyer les trois éléments centraux et liés que sont l'éducation, l'emploi et la croissance économique durable dans les régions marginalisées sujettes à la sécheresse, où l'on a récemment découvert des réserves de pétrole et de gaz. Ces objectifs sont également conformes à la stratégie globale Vision 2030 du Kenya, qui définit un plan global de développement national. Parmi les principales priorités de la

stratégie Vision 2030, citons l'établissement d'un environnement porteur pour mieux favoriser la croissance économique, l'accroissement de l'accès à une éducation de qualité et la protection des droits et libertés avec le concours d'un État démocratique.

### 1.1 Contexte de développement

Étant donné le rétablissement de la stabilité démocratique, et la découverte récente de ressources pétrolières et gazières, le Kenya est bien placé pour apporter une contribution importante à la croissance et à la stabilité en Afrique de l'Est. Cependant, pour être en mesure de réaliser son plein potentiel, le Kenya devra exploiter davantage son potentiel économique et son capital humain. Par ailleurs, la sécurité suscite de plus en plus de préoccupations, surtout en raison des tensions ethniques et des activités terroristes. La pauvreté demeure une préoccupation dominante – en 2013, le Kenya figurait au 147<sup>e</sup> rang sur 187 pays au classement de l'Indice de développement humain et, à l'heure actuelle, deux Kényans sur cinq vivent avec moins de 1,25 \$ US par jour. Même si certains progrès ont été accomplis pour ce qui est de la réalisation des Objectifs du Millénaire pour le développement, notamment en ce qui a trait au taux d'inscription à l'école primaire, il est peu probable que le Kenya atteigne les autres objectifs d'ici 2015.

Les conflits axés sur les ressources, le climat générateur de sécheresses, le sous-investissement dans les ressources naturelles et une population privée de ses droits sont autant des facteurs constituant des obstacles importants au développement économique du Kenya. On estime qu'un million de personnes dans le nord du pays souffrent d'insécurité alimentaire chronique et doivent s'en remettre à l'aide humanitaire internationale pour combler leurs besoins alimentaires de base dans les périodes difficiles. C'est aussi dans cette région que le nombre d'enfants inscrits au primaire et qui terminent leurs études à ce niveau est le moins élevé. De plus, des violences de longue date visant des terres, du bétail et des ethnies ont marqué l'histoire du Kenya et continuent de le faire, ce qui exacerbe davantage la pauvreté dans les régions touchées. Le Kenya héberge aussi environ 600 000 réfugiés, d'origine somalienne pour la plupart, mais dont un grand nombre proviennent du Soudan et du Soudan du Sud. La présence de cette imposante population de réfugiés (beaucoup d'entre eux se trouvent au Kenya depuis plus de 20 ans) exerce des pressions croissantes sur les ressources locales. Il faudrait que l'on maximise les bénéfices tirés de la croissance économique en ce qui concerne le développement afin de rejoindre les populations marginalisées. Le gouvernement du Kenya, les collectivités des régions riches en ressources et la société civile n'ont pas toute la capacité nécessaire de développer et de gérer les secteurs pétrolier et gazier de façon transparente et responsable, ni de créer des conditions porteuses grâce auxquelles on pourrait affecter les revenus du pétrole et du gaz au développement économique et social inclusif. Les taux de chômage élevés représentent aussi un problème pressant, particulièrement chez les jeunes de moins de 35 ans, qui forment 75 p. 100 de la population kényane. En outre, la majorité des femmes vivent dans des régions rurales et sont peu susceptibles d'avoir terminé leurs études secondaires ou d'être recrutées pour un emploi officiel. Des phénomènes nuisibles d'ordres social, culturel et religieux, tels que la mutilation génitale chez les femmes, les mariages d'enfants et les mariages précoces et forcés, perpétuent le cycle de pauvreté chez les femmes.

La stratégie globale Vision 2030 du Kenya définit un plan global de développement national. Ce plan a été élaboré à l'aide d'un processus de consultation universel auquel ont participé des membres de la fonction publique, d'organisations non gouvernementales, du secteur privé, des médias et de collectivités marginalisées. Parmi les priorités établies, citons la protection des droits et libertés avec le concours d'un État démocratique, la création d'emplois, l'amélioration des infrastructures, l'établissement d'un environnement porteur qui favorisera la croissance économique et l'accroissement de l'accès à une éducation de qualité. Le nouveau plan à moyen terme 2 (2013-2018) fait état de priorités précises établies pour chaque secteur et sert de guide pour l'établissement des objectifs liés aux programmes des intervenants, y compris le cadre de développement des Nations Unies pour 2013-2018. Les donateurs, y compris le MAECD, ont harmonisé leur soutien avec ce plan national de développement.

## **1.2 Contexte des programmes de développement du MAECD**

### **1.2.1 Secteur de programmation**

Le MAECD a financé des projets mis en œuvre dans tout le Kenya, principalement concentrés dans les régions arides et semi-arides du pays.

#### **1.2.1.1 Autres pays d'accréditation**

Dans certaines circonstances, le PSAT pourrait également appuyer la prestation de services dans d'autres pays d'accréditation, notamment en Ouganda, au Rwanda, au Burundi, en Somalie, à Madagascar, au Botswana, en Namibie, au Lesotho, l'Île Maurice, en Afrique du Sud et au Zimbabwe.

### **1.2.2 Introduction**

La stratégie-pays 2009-2014 pour le Kenya a mis l'accent sur l'amélioration de la qualité de l'éducation primaire, particulièrement pour les filles, ainsi que sur la gouvernance démocratique et le renforcement de la responsabilisation du secteur public. L'ébauche de la Stratégie bilatérale de développement du Kenya 2014-2019 élaborée par le MAECD propose l'élargissement de la programmation pour appuyer les trois éléments centraux et liés que sont l'éducation, l'emploi et la croissance économique durable dans les régions marginalisées sujettes à la sécheresse, où l'on a récemment découvert des réserves de pétrole et de gaz. Elle vise entre autres à créer un environnement favorable aux affaires, particulièrement dans le secteur de l'extraction, et à habiliter les personnes les plus marginalisées afin de leur permettre de participer au développement du secteur privé. Le MAECD continuera également à appuyer la participation des institutions démocratiques et de la société civile, ce qui aide à faire en sorte que les transitions politiques demeurent pacifiques afin d'éviter les soulèvements d'origine économique. La programmation dans ces domaines sera soutenue par l'intégration des trois thèmes transversaux du Canada, à savoir l'égalité entre les sexes, l'environnement et la gouvernance, tel qu'il est indiqué ci-dessous.

En raison du nombre important d'organisations panafricaines présentes en Nairobi, le Programme régional panafricain du MAECD est également représenté au haut-commissariat de Nairobi. Ce Programme met l'accent sur la création des conditions propices à une croissance économique durable (grâce à l'infrastructure et à la promotion du commerce, à l'intégration régionale et à des institutions responsables) ainsi que sur la sécurité alimentaire (grâce à l'amélioration de la production agricole et de l'accès aux marchés).

Par le biais de son programme Partenariats pour l'innovation dans le développement, le MAECD tire également parti du savoir-faire, du financement et des réseaux du Canada, dans le cadre de projets de développement avec des organisations de la société civile canadienne visant à appliquer l'expertise canadienne aux réalités locales et aux grands défis du développement, tout en renforçant les compétences et les aptitudes des organisations locales qui peuvent soutenir le changement. En tant que représentante du Programme de développement du Canada au Kenya, la Section du développement du haut-commissariat supervise la contribution du Canada à ces initiatives au Kenya et dans la région.

Le Canada contribue également à la réalisation des résultats de développement au Kenya grâce à son engagement avec ses partenaires multilatéraux et mondiaux, et supervise ces investissements par l'intermédiaire de la Section de développement du haut-commissariat.

### **1.2.3 Aide humanitaire**

Le MAECD fournit une aide humanitaire aux pays en développement, en fonction de leurs besoins. Cette aide est acheminée par l'intermédiaire d'agences de l'ONU, de la Croix-Rouge et d'ONG internationales en vue de fournir

des vivres, de l'eau et des services d'assainissement, des soins de santé, un abri d'urgence et une protection aux populations touchées par des crises.

Au Kenya, dans les dernières années, l'action humanitaire du MAECD s'est concentrée sur les populations touchées par la sécheresse chronique et l'insécurité alimentaire et sur les quelque 600 000 réfugiés somaliens et soudanais vivant dans les camps autour de Dadaab et de Kakuma. Les fonds consacrés à l'aide humanitaire au Kenya en 2012-2013 se sont chiffrés au total à 12,5 millions de dollars canadiens. Une contribution importante à l'aide humanitaire en Somalie a également été supervisée par l'entremise du haut-commissariat à Nairobi. En 2012-2013, cette contribution financière a été de 27,6 millions de dollar canadiens.

#### **1.2.4 Partenaires de programme**

Des partenaires canadiens d'expérience et de confiance, locaux et internationaux, y compris des agences des Nations Unies et des organisations non gouvernementales sont chargés de l'exécution du programme de développement du MAECD.

Parmi les partenaires de l'aide bilatérale au développement au Kenya, on compte l'Organisation canadienne pour l'éducation au service du développement (CODE), Plan Canada International Inc., Mennonite Economic Development Associates, l'Institut canadien international des ressources et du développement, le Programme alimentaire mondial et l'UNICEF.

### **1.3 Liens avec le cadre d'orientation et de programmation du MAECD**

Le PSAT est conforme à la politique du MAECD concernant l'efficacité de l'aide. Assurer l'efficacité de l'aide, c'est prendre des moyens pour maximiser les répercussions de l'aide sur le développement. En faisant la promotion de l'efficacité de l'aide, le MAECD continue de mettre l'accent sur la responsabilisation, l'optimisation des ressources et les résultats réels.

Le PSAT appuiera des éléments clés de l'engagement du MAECD à l'égard de l'efficacité de l'aide, en particulier l'efficacité, l'efficience, l'alignement et la gestion du risque.

Efficacité : L'appui fourni par le MAECD au Kenya par l'entremise de tous les mécanismes d'aide est considérable et le contexte de programmation est complexe. Les décisions sont prises en tenant compte des enjeux liés au contexte sociopolitique et économique, y compris ceux qui sont associés à un conflit actuel ou passé. L'accès aux services techniques est donc essentiel au bon déroulement de la programmation et à l'atteinte de résultats durables.

Efficience : L'inefficacité administrative locale, les problèmes de sécurité et les restrictions dans les déplacements peuvent nuire aux activités quotidiennes. L'accès à de l'information à jour sur l'actualité et le contexte ainsi qu'un soutien fiable et en temps opportun à cet égard sont essentiels à l'exécution de la programmation.

Alignement : En fournissant une plateforme pour les services techniques, le PSAT permet au MAECD de participer à un large éventail d'initiatives pour aider le GdK à mettre en œuvre ses plans de développement national, de coordonner l'appui aux secteurs, de faciliter le dialogue sur les politiques et de créer des partenariats inclusifs. De plus, le PSAT apporte un appui à la mise en application de politiques canadiennes liées à la promotion de l'égalité entre les sexes, à la viabilité de l'environnement et à l'efficacité de l'aide.

Le PSAT est également en harmonie avec l'ébauche de stratégie de développement national 2014-2019 pour le Kenya.

#### **1.4 Contexte historique des activités de l'UAP**

L'unité d'appui au projet (UAP) au Kenya, aussi appelée Bureau de coopération canadienne (BCC), a appuyé les activités sur le terrain du MAECD en fournissant les services techniques, logistiques et administratifs essentiels qui ont permis au Ministère de respecter ses engagements et d'atteindre ses résultats de développement au Kenya. L'expertise professionnelle et analytique de l'UAP apporte une aide directe à la planification, au développement, à la mise en œuvre et à la supervision des programmes du MAECD, conformément aux politiques stratégiques du Canada et aux besoins du Kenya. Les services consultatifs fournis par les spécialistes locaux embauchés sous contrat par l'UAP ont permis au MAECD de jouer un rôle important et influent dans des secteurs clés de programmation, tels que l'enseignement, les élections, l'égalité entre les sexes et les industries extractives. De plus, l'UAP a fourni des services de soutien administratifs et logistiques essentiels, particulièrement du fait que Nairobi, à titre de plus grande mission canadienne en Afrique et de pivot régional, doit composer avec de fréquentes visites et missions de l'Administration centrale du MAECD, y compris des visites de haut niveau. L'UAP a également fourni des services logistiques et une capacité d'appoint à l'appui de ces activités.

Le BCC a dix-huit (18) employés de soutien administratif et technique. Pour des raisons d'efficacité administrative, le BCC vient également en appui au programme canadien d'aide au développement au Soudan du Sud.

## **2.0 DESCRIPTION DU PROJET**

### **2.1 Description générale du projet**

Le PSAT du Kenya offrira une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre du programme canadien de développement au Kenya. Le PSAT permettra au MAECD d'améliorer la qualité de sa programmation.

Le PSAT sera déterminant puisqu'il permettra au MAECD de respecter ses engagements et d'atteindre ses résultats de développement au Kenya. Il apportera un savoir et une expertise kenyans qui permettra au MAECD d'élargir sa compréhension des enjeux liés au développement local et d'orienter la conception de stratégies de développement solides. De plus, le PSAT fournira des services administratifs et logistiques à l'appui de l'exécution et de la surveillance des programmes. Il facilitera la prestation d'une gamme de services techniques et consultatifs, y compris les analyses techniques stratégiques, en conformité avec les thèmes, secteurs et initiatives de développement prioritaire préconisés par le Canada, y compris les questions transversales; le transfert de connaissances et les initiatives de recherche; le suivi des investissements, y compris les rapports sur les résultats, les leçons apprises et l'évaluation des risques; et l'appui aux priorités nouvelles.

### **2.2 Emplacement du projet**

L'administration du PSAT sera établie à Nairobi, au Kenya, près du haut-commissariat du Canada pour minimiser les problèmes logistiques. Une partie importante des services requis dans le cadre du projet sera dispensée à Nairobi. Toutefois, comme les activités liées au programme canadien de développement sont déployées sur l'ensemble du territoire kényan, des déplacements à l'extérieur de Nairobi seront requis de façon régulière. Les activités du projet seront réparties dans le secteur de programmation (voir point 1.2.1), y compris en Ouganda, au Rwanda, au Burundi, en Somalie, à Madagascar, au Botswana, en Namibie, au Lesotho, l'Île Maurice, en Afrique du Sud et au Zimbabwe.

### 3.0 GOUVERNANCE DU PROJET

La gouvernance du projet fait référence à l'ensemble de la structure de gouvernance du PSAT et de son cadre de gestion, y compris les rôles et les responsabilités des principaux intervenants du projet.

#### 3.1 MAECD

Le MAECD sera chargé d'établir l'orientation générale du projet, y compris d'émettre les demandes d'approvisionnement des spécialistes techniques et autres biens et services, de réviser et accepter les livrables des spécialistes techniques, de définir les priorités et de préciser les besoins en matière de services administratifs et logistiques, dans les limites du mandat du consultant. Le MAECD agira également comme interlocuteur principal entre le PSAT et les ministères et agences du gouvernement du Kenya. Le MAECD présidera le Comité directeur du PSAT.

#### 3.2 Le consultant

Le consultant aura les responsabilités suivantes :

- a) exécuter le projet en vue d'atteindre les résultats de programme et projets du MAECD, en consultation avec le MAECD, et conformément au mandat précis du consultant;
- b) élaborer tous les documents liés au projet, tels que les plans de travail annuels (PTA), le Manuel de procédures de fonctionnement ainsi que les rapports d'étape et les rapports financiers;
- c) fournir les services conformément au PTA qui a été approuvé;
- d) collaborer avec le MAECD et les partenaires du MAECD pour évaluer les besoins et établir les priorités;
- e) identifier, émettre les contrats et gérer les ressources pertinentes et appropriées, y compris des spécialistes techniques;
- f) prendre les mesures voulues pour assurer l'efficacité par rapport aux coûts et l'utilisation appropriée des ressources.

### 4.0 CONTRAINTES DU PSAT

Comme pour tous les projets du MAECD ou d'autres donateurs, certaines contraintes peuvent affecter la mise en œuvre du projet.

- L'environnement problématique de la société civile au Kenya, en grande partie dû à la législation (dont le *Public Benefits Organisations Act 2013*), pose des contraintes à la mise en œuvre efficace et efficiente du projet.
- Bien que l'anglais soit très répandu et la langue d'affaires commune au Kenya, la capacité de travailler en swahili est nécessaire pour les spécialistes techniques qui voyagent à l'extérieur de Nairobi.
- Les systèmes de TI et de communications sont souvent peu fiables, particulièrement dans les zones rurales du Kenya.
- L'alimentation électrique est souvent peu fiable à Nairobi et dans les zones rurales.

- Le PSAT sera déployé dans un pays qui comporte d'importants problèmes de sécurité. Au cours des dernières années, le Kenya a subi une série d'attaques terroristes, à Nairobi et ailleurs dans le pays. Les préoccupations en matière de sécurité ne devraient pas entraver les activités quotidiennes du PSAT; toutefois, des politiques et procédures adéquates devront être mises en place pour atténuer les risques encourus par les effectifs du PSAT et du haut-commissariat sur les lieux de travail et au cours des déplacements. Le personnel du PSAT devra avoir accès à des avis et à de l'information à jour et impartiale concernant la sécurité, à des fins de prise de décisions.
- Les déplacements à Nairobi et dans les villes avoisinantes peuvent s'avérer compliqués en raison de la densité de la circulation.

Le PSAT doit être mis en œuvre de manière conforme aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MAECD. (Les liens vers les sites Web pertinents figurent à l'Article 6.0 ci-dessous.) Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la *Loi antiterroriste*, adoptée en 2001.

## 5.0 RISQUES

Dans ses programmes de développement, le Canada définit le risque comme étant l'effet de l'incertitude à l'égard des résultats. Gérer le risque dans un contexte de fragilité, de crise ou de conflit nécessite un haut niveau de diligence raisonnable et une flexibilité accrue.

Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risques associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques.

L'élaboration et la mise à jour périodique d'un plan d'urgence constituent un élément important de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, une planification proactive et systématique des risques doit être intégrée à toutes les activités du projet.

Au Kenya, il existe un risque que les préoccupations liées à la sécurité et l'instabilité politique influent sur le contexte opérationnel du projet. D'autres facteurs peuvent aussi poser des risques potentiels, dont la corruption, les contraintes sur les capacités des partenaires, les systèmes de TI et de communications qui peuvent souvent sauter, la volatilité des taux d'inflation et la dépréciation des taux d'échange qui pourrait influencer le budget global du projet, et la possibilité des difficultés d'attirer et de maintenir en poste du personnel technique et professionnel compétent.

## 6.0 LIENS VERS LES DOCUMENTS PERTINENTS DU MAECD ET DU GOUVERNEMENT DU CANADA

### 6.1. MAECD

Le site Web du MAECD se trouve à l'adresse : <http://www.international.gc.ca/international/index.aspx?lang=fra>

Ce site contient une mine de renseignements sur les politiques, les priorités, les lignes directrices, les thèmes transversaux et autres documents pertinents du MAECD.

Voici quelques éléments clés :

- a. Le point de départ pour l'information sur le programme du MAECD au Kenya : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/countries-pays/kenya.aspx?lang=fra>
- b. L'approche de gestion axée sur les résultats et les lignes directrices du MAECD : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/rbm-gar.aspx?lang=fra>
- c. « Collaborer avec le MAECD » : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/funding-financement/fun-fin.aspx?lang=fra>
- d. La Banque de projets du MAECD : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/aidtransparency-transparenceaide/browser-banque.aspx?lang=fra>
- e. La Politique du MAECD en matière d'égalité entre les sexes : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/ge-es/policy-politique.aspx?lang=fra>
- f. Le Cadre d'évaluation des résultats du MAECD en matière d'égalité entre les sexes : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/ge-es/framework-cadre.aspx?lang=fra>
- g. La Politique environnementale du MAECD en matière de développement durable : [http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/enviro/policy\\_es-politique\\_edd.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/enviro/policy_es-politique_edd.aspx?lang=fra)
- h. Le Plan d'action sur les marchés mondiaux : <http://international.gc.ca/global-markets-marches-mondiaux/index.aspx?lang=fra>
- i. La Stratégie du Canada en matière d'éducation internationale : <http://international.gc.ca/global-markets-marches-mondiaux/education/index.aspx?lang=fra>

## 6.2. Gouvernement du Canada

- a. La *Loi antiterroriste* du Canada : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-11.7/>
- b. La Politique sur les marchés du Conseil du Trésor : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>
- c. La Politique sur les paiements de transfert du Conseil du Trésor : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525&section=text>

## SECTION 4B – MANDAT SPÉCIFIQUE DU CONSULTANT

### 1.0 PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Le consultant sera responsable de tous les aspects de la mise en œuvre du PSAT. Le consultant doit rendre des services administratifs, financiers, d'approvisionnement et logistiques, ainsi qu'un support à des initiatives de développement local, au besoin. Pour mettre en œuvre et gérer le PSAT, le consultant doit :

- i) acquérir et maintenir une solide connaissance pratique des diverses politiques, mesures réglementaires, lignes directrices et procédures pertinentes régissant les programmes de développement du GdC et du MAECD (voir la partie 6.0 ci-dessus, Liens vers les documents pertinents du MAECD, de la Description du projet);
- ii) respecter les lois, règlements et pratiques locales et s'y conformer, y compris en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (de biens et de services). Le consultant doit aussi être au fait des lois et règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et sur la capacité de fonctionner dans la région ciblée par le projet.

### 2.0 PORTÉE DES SERVICES

#### 2.1 Description des services

Afin de contribuer à améliorer l'efficacité du travail des intervenants des programmes et des projets et l'impact du programme de développement du Canada, le consultant doit rendre des services administratifs, financiers, logistiques, d'approvisionnement en biens, services et spécialistes techniques, ainsi qu'un support à des initiatives de développement local. Le consultant agira à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur général en réunissant les différentes ressources nécessaires à l'exécution du projet. Il incombera au consultant de réaliser les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet.

Le consultant devra entre autres fournir les services suivants :

#### 2.1.1 Services administratifs :

- a. fournir des services de secrétariat et de soutien administratif, y compris, sans s'y limiter, en ce qui a trait à la production et la reliure de documents;
- b. élaborer et mettre à jour des bases de données appropriées (p. ex. ONG canadiennes et locales et autres contacts clés dans la région ciblée par le projet);
- c. établir et mettre à jour un système de classement physique et électronique pour toute la correspondance et la documentation du PSAT, fondé sur les besoins du projet et les exigences sectorielles, thématiques, administratives et contractuelles;
- d. fournir une assistance et un soutien technique dans le cadre de la préparation et de la présentation d'exposés multimédias;
- e. fournir des conseils aux missions en visite et aux intervenants en ce qui concerne la structure et les fonctions des ministères locaux, et les modes d'engagement adaptés à la culture;
- f. fournir des services d'interprétation et de traduction; et

g. fournir d'autres services administratifs, le cas échéant.

2.1.2 Services financiers (conformément aux pratiques financières généralement reconnues) :

- a. traiter les paiements aux spécialistes techniques et aux fournisseurs de biens et de services acquis dans le cadre du projet;
- b. assurer une surveillance et une prestation de conseils continues en ce qui concerne les indicateurs économiques locaux, comme l'inflation et le taux de change, à l'appui de la programmation du MAECD;
- c. fournir des conseils financiers en ce qui a trait aux lois et réglementations locales, aux institutions bancaires, au caractère raisonnable des dépenses estimées pour l'acquisition de produits ou de services dans le pays bénéficiaire, et ce afin de favoriser la conformité aux politiques et règlements financiers du MAECD;
- d. fournir des services de comptabilité et de rapprochement financier;
- e. passer en revue les rapports financiers sur les projets de développement du MAECD; et,
- f. fournir d'autres services financiers, au besoin.

2.1.3 Services d'approvisionnement :

- a. élaborer et mettre à jour des bases de données ou des listes de fournisseurs (entreprises et particuliers) et de spécialistes techniques dans les divers domaines thématiques et sectoriels locaux et régionaux requis dans la région ciblée par le projet;
- b. mettre en oeuvre des études du marché sur la disponibilité des biens et des services locaux (y compris une liste des spécialistes techniques et des entrepreneurs qualifiés) et les taux et coûts du marché;
- c. fournir un soutien quant à la détermination des exigences, y compris l'établissement des termes de référence et du budget;
- d. entreprendre les exercices d'approvisionnement en spécialistes techniques, ainsi que pour tous les biens et services nécessaires à l'exécution du projet;
- e. évaluer les fournisseurs;
- f. assurer la passation et l'administration de contrats, y compris la publication de modifications contractuelles et la résiliation de contrats;
- g. assurer la supervision administrative des spécialistes techniques, y compris, sans s'y limiter, assurer :
  - i. la gestion quotidienne du temps;
  - ii. le respect du calendrier des produits livrables;
  - iii. la satisfaction du client.
- h. fournir d'autres services d'approvisionnement, au besoin.

Le consultant doit fournir des biens et des services, y compris le recrutement de spécialistes techniques qualifiés par l'entremise de processus de sélection transparents et équitables, en conformité avec le Plan d'approvisionnement approuvé, ainsi que les politiques et les procédures d'approvisionnement, lesquelles ont été fournies avec le Plan de travail initial ou le PTA et le Manuel de procédures de fonctionnement du PSAT. Le MAECD examinera et approuvera ces procédures avant que le consultant amorce les activités d'approvisionnement. Si d'autres demandes d'approvisionnement sont formulées, il y sera donné suite au moyen de demandes d'affectation individuelles soumises par l'autorité technique.

#### 2.1.4 Services logistiques :

- a. faire des réservations auprès d'établissements d'hébergement, faire les préparatifs de voyage au pays et à l'étranger, et prendre et confirmer des rendez-vous;
- b. procéder à la location de véhicule (avec chauffeur anglophone), au besoin;
- c. réserver des salles de réunion avec services d'interprétation, de vidéoconférence et de téléconférence;
- d. assurer la gestion et la planification d'événements;
- e. fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels, y compris, sans s'y limiter, trouver des espaces résidentiels et des bureaux convenables; rédiger et négocier des contrats de location adaptés, en tenant compte des normes et pratiques locales, ainsi que de la ville et de l'emplacement des biens concernés; prendre les dispositions nécessaires pour l'obtention de nouvelles connexions téléphoniques et/ou le déplacement de téléphones;
- f. fournir de l'aide concernant l'obtention de divers permis et documents gouvernementaux, y compris, mais non limité à, l'obtention de visas à entrées multiples, l'enregistrement auprès de la police, les permis de sortie/voyage, l'achat et le dédouanement de marchandise hors-taxes, l'immatriculation de véhicules, l'autorisation de vendre des véhicules, l'annulation de plaques d'immatriculation diplomatiques, les permis de conduire locaux, les permis d'exportation, l'obtention d'un remboursement des droits d'accise pour l'essence, etc, au besoin;
- g. fournir d'autres services logistiques, le cas échéant.

#### 2.1.5 Support à des initiatives de développement local :

- a. élaborer des outils (p. ex. brochures, documents de sensibilisation et listes de vérification préalable) et coordonner des publications concernant les initiatives, y compris des avis particuliers pour des appels de propositions;
- b. coordonner les appels de propositions, ce qui comprend la réception des propositions des proposant;
- c. effectuer un tri préliminaire des propositions des proposant conformément aux critères de sélection officiels; formuler des recommandations au secrétariat et au comité d'examen de projet ou l'équivalent, et leur apporter un soutien;
- d. effectuer une vérification préalable des proposant retenus, en tenant notamment compte des aspects touchant l'administration et le programme, et apporter un soutien à ce processus, et documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement;
- e. préparer des accords de contribution ou autres instruments financiers à partir de gabarits établis;
- f. entretenir des liens continus avec les agents du MAECD, tenir à jour des dossiers de projet adéquats et préparer les rapports annuels et intérimaires colligés sur les initiatives;
- g. coordonner la vérification des initiatives; et,
- h. fournir d'autres services d'appui, le cas échéant.

## 2.2 **Gestion du Projet**

### a. Gestion financière

Il incombe au consultant d'assurer une gestion financière adéquate du PSAT, y compris, sans s'y limiter :

- i. de maintenir des dossiers financiers du projet appropriés;

- ii. d'établir des systèmes de comptabilité et de facturation qui permettront au consultant d'assurer un suivi des services rendus dans le cadre de chacun des projets de développement et des coûts engagés, et d'en rendre compte;
- iii. de mettre en place des systèmes de gestion de l'information pour produire les données financières nécessaires à l'établissement des priorités, à l'affectation des ressources, au suivi et au contrôle en utilisant un logiciel comptable.

*b. Assurance de la qualité*

Il incombe au consultant d'assurer l'évaluation et la surveillance systématiques des différents services rendus dans le cadre du PSAT et de s'assurer que les services sont rendus selon les normes de qualité acceptables du MAECD et les exigences du contrat.

Le consultant n'est pas responsable de la qualité des livrables produits par les spécialistes techniques. La responsabilité principale du consultant est de veiller à un approvisionnement équitable et transparent de ces spécialistes et de l'administration des contrats subséquents.

*c. Déplacements et réunions*

Le consultant doit travailler dans l'ensemble du secteur de programmation défini à la partie Description du projet. Il peut aussi être appelé, de temps à autre, à se rendre à l'administration centrale du MAECD située dans la région d'Ottawa-Gatineau, au Canada. Le personnel du PSAT et les spécialistes techniques doivent rencontrer régulièrement des représentants du MAECD, des représentants du GdK et d'autres intervenants au Nairobi, Kenya. Des rencontres et des visites pourraient aussi avoir lieu à l'extérieur de Nairobi sur une base périodique.

*d. Plan de travail initial et manuel des procédures opérationnelles*

Le consultant doit rédiger un Plan de Travail Initial et un Manuel de procédures de fonctionnement du PSAT qui comprennent le contenu décrit au point 8.1.

*e. Planification annuelle du travail*

La préparation et la mise à jour des PTA sont essentielles à la prestation rentable de services d'appui sur le terrain. À cette fin, le consultant doit évaluer chaque année, de concert avec le MAECD et les ministères sélectionnés, les besoins prévus du projet afin de déterminer les services requis au cours de l'exercice subséquent (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Une fois le PTA approuvé par le MAECD, le consultant doit gérer le PSAT conformément au PTA et doit présenter des rapports au MAECD en fonction du PTA. Des changements au PTA pourraient bien sûr être nécessaires en cours d'exercice. Ces changements doivent être soumis à l'Autorité technique aux fins d'approbation. Les éléments que doit contenir le PTA ainsi que d'autres rapports sont présentés au point 8.1.

*f. Attribution de tâches*

Le Consultant doit fournir des services en fonction des besoins. Des attributions de tâches particulières seront faites par l'autorité technique du MAECD au moyen d'une demande écrite de services à l'intention du gestionnaire du PSAT.

*g. Rapports et facturation pour services rendus*

Le Consultant doit consigner tous les services rendus et en assurer le suivi; il doit indiquer à qui les services ont été rendus, à quel moment, par qui, pour quelle activité et quel projet de développement, et fournir tout autre renseignement pertinent demandé par l'Autorité technique. Le Consultant doit obtenir la signature ou un courriel des personnes attestant qu'ils ont reçu les services concernés.

### 3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Le Consultant doit fournir les services suivants, tel qu'il est spécifié :

#### 3.1 Espace de bureau et réception / aire commune

Le Consultant doit fournir un espace de bureau et réception / aire commune pour les spécialistes techniques et les autres parties désignées par le MAECD dans les soixante (60) jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat, qui répondent aux exigences minimales suivantes :

##### 3.1.1 Général

- i. Emplacement : dans un environnement et un immeuble sécurisés (c.-à-d. un immeuble de bureaux ou un immeuble isolé), à une distance d'au plus six (6) kilomètres du Bureau de représentation du Canada sur Limuru Road à Gigiri, Nairobi, avec un stationnement adéquat de huit (8) à dix (10) places.
- ii. Détails essentiels : l'espace de bureau doit être bien entretenu, nettoyé quotidiennement et pourvu d'un système de chauffage/climatisation, de l'électricité, de verres propres et d'eau potable embouteillée, et de salles de bain propres sur les lieux, ce qui comprend une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon et des serviettes en papier.
- iii. Accessibilité : l'espace de bureau doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, sur une base exceptionnelle, l'espace de bureau doit être accessible 24 heures sur 24, ainsi que les samedis et dimanches.
- iv. Sécurité : les mesures de sécurité sur les lieux doivent comprendre :
  - a. une barrière verrouillée et surveillée 24 heures sur 24 par des gardiens de sécurité; le passage de la barrière à bord d'un véhicule doit être conditionnel à l'inspection matérielle du coffre arrière, du dessous et de l'intérieur du véhicule;
  - b. un système d'alarme pour les bureaux du PSAT;
  - c. un détecteur de métal surveillé par les gardiens de sécurité sur place durant les heures d'ouverture;
  - d. une porte pare-balles protégée par un système d'alarme à l'entrée des locaux à bureaux; seuls les membres du personnel du PSAT auront la combinaison de la serrure de sûreté de la porte;
  - e. un mur de sécurité entourant les lieux; et
  - f. tout autre dispositif de sécurité jugé nécessaire par le Consultant.

##### 3.1.2 Salles de réunion

- i. Nombre : deux (2) salles de réunion.
- ii. Dimensions : minimum de 36 mètres carrés (p. ex. 6 m sur 6 m).
  - a. Capacité d'accueillir confortablement au moins dix (10) et vingt (20) personnes respectivement.
  - b. Une des deux salles doit pouvoir se diviser en petites salles de travail.
- iii. Accès à Internet haute vitesse, accès WiFi sécurisé.

## iv. Mobilier :

- a. Trente (30) chaises de bureau avec accoudoirs, d'une largeur minimale de 457 mm (18 pouces), pourvus d'un dossier avec soutien lombaire d'au moins 406 mm (16 pouces); le siège et l'intérieur du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en PellicleMD ou d'un matériau équivalent; les accoudoirs et la partie extérieure du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en plastique ABS moulé ou en PellicleMD ou un matériau similaire ou équivalent;
- b. Deux (2) tables de conférence dans chaque salle, d'au moins 610 mm (48 po) de large ayant une surface dure et non réfléchissante en stratifié haute pression ou en placage de bois; suffisamment longue pour donner une surface par occupant d'au moins 762 mm (30 po) ou l'équivalent; les tables de banquet drapées ne sont pas acceptables;
- c. Autres accessoires : deux (2) tableaux à feuilles, un (1) tableau blanc mesurant au moins 2,44 m (8 pi) sur 1,22 m (4 pi), et fournitures de bureau.

3.1.3 Postes de travail

- i. Nombre : Six (6) postes de travail pouvant accueillir au moins six (6) personnes
  - a. Trois (3) de ces postes seront occupés à temps plein;
  - b. Trois (3) de ces postes seront des espaces temporaires ou partagés;
  - c. Les postes de travail peuvent être des cubicules ouverts, des bureaux fermés ou une combinaison des deux.
  - d. Tous les postes de travail doivent mesurer au moins 3 mètres sur 3 mètres.
- ii. Capacité : chaque poste de travail doit pouvoir asseoir confortablement une personne.
- iii. Mobilier pour chaque poste de travail :
  - a. Une (1) chaise de bureau (de même dimension que celle mentionnée à la partie 3.1.2 Salles de réunion, paragraphe iv);
  - b. Un (1) bureau de travail de 1,7 mètre sur 0,75 mètre
- iv. Infrastructure de réseau : serveur adéquat pour soutenir les activités de bureau, armoire pour serveurs, système de climatisation pour la salle des serveurs, système d'alimentation sans coupure (UPS), routeur, commutateurs, Wi-Fi, système de sauvegarde des fichiers et toutes les autres pièces d'équipement nécessaires.

3.1.4 Réception et espace commun

- i. Dimensions:
  - a. L'espace de réception sera d'au moins 4 mètres carrés;
  - b. L'espace commun d'une dimension suffisante pour abriter les équipements énumérés à 3.2 vi) ci-dessous;
- ii. Mobilier dans l'espace de réception: un minimum de quatre (4) chaises de bureau (mêmes dimensions que celles indiquées à la partie 3.1.2 Salles de réunion ci-dessus, paragraphe iv).

- iii. L'aire de réception sera inoccupée; la porte extérieure sera munie d'un interphone et d'une sonnette permettant aux visiteurs d'annoncer leur arrivée.

### 3.2 Équipement

Le consultant doit fournir de l'équipement dans l'espace du bureau pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD, qui doit répondre aux exigences minimales qui suivent. Tout l'équipement spécifié ci-dessous doit être flambant neuf :

- i. Téléphones mobiles : trois (3) téléphones mobiles
- ii. Téléphone satellite
  - a. Nombre : un (1) téléphone satellite
  - b. Portée : le téléphone satellite doit fonctionner partout au Kenya
- iii. Équipement pour les salles de réunion :
  - a. Au moins une (1) salle doit être dotée d'un équipement de communication de haute performance, ce qui comprend :
    - un équipement de conférences téléphoniques et de vidéoconférences de haute qualité (équivalent à la technologie Polycom HD Voice) avec au moins deux haut-parleurs et deux microphones;
    - un système de connexion d'ordinateurs pour permettre l'échange de documents (p. ex. suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader) entre utilisateurs;
    - un écran et une connexion pour un projecteur pour afficher des documents au moyen d'un ordinateur branché par l'utilisateur;
    - l'accès à Internet haute vitesse.
- iv. Équipement pour chaque poste de travail (un total de 6; voir le paragraphe 3.1.3) :
  - a. un (1) ordinateur de bureau et les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader, processeur doté d'une mémoire vive d'au moins 8 Go, un disque dur d'une capacité d'au moins 500 Go, 3 ports USB, une caméra Web, un clavier canadien/américain, et un logiciel antivirus à jour;
  - b. une (1) station d'accueil;
  - c. un (1) écran de 21 pouces;
  - d. l'accès au téléphone et à Internet haute vitesse;
  - e. le branchement à l'infrastructure de réseau du bureau, réseau Wi-Fi sécurisé.
- v. Équipement supplémentaire :
  - a. Un (1) ordinateur portable et les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader, processeur doté d'une mémoire vive d'au moins 4 Go, un disque dur d'une capacité d'au moins 250 Go, 3 ports USB, une caméra Web, un clavier canadien/américain, et un logiciel antivirus à jour.

- vi. Équipement de l'espace commun (voir le paragraphe 3.1.4) :
  - a. un (1) réfrigérateur
  - b. un (1) four à micro-ondes
  - c. un (1) refroidisseur d'eau
  - d. un (1) photocopieur avec télécopieur, scanner et imprimante intégrée
  - e. un (1) déchiqueteur de document

Les instructions détaillées concernant le fonctionnement de chaque pièce d'équipement doivent être fournies en anglais.

#### **4.0 RESSOURCES DU CONSULTANT POUR LA MISE EN ŒUVRE DU PSAT**

##### **4.1 Introduction**

Le consultant doit fournir des ressources pour les postes ci-dessous.

##### **4.2 Gestionnaire de projet**

Travaillant à temps plein sur les lieux du projet, le gestionnaire du PSAT fournit à la Section de l'aide du Bureau de représentation du Canada, à l'Administration centrale du MAECD, aux intervenants et au personnel du PSAT des services de gestion de haut niveau et des avis sur les enjeux relatifs au projet. Il/Elle est responsable de la gestion générale du PSAT, y compris des activités suivantes :

- a. veiller à la qualité et à la gestion générales de tous les produits et services offerts par le PSAT;
- b. diriger l'élaboration de tous les principaux documents du PSAT, ce qui comprend le Plan d'approvisionnement et le Manuel de procédures de fonctionnement;
- c. examiner et approuver les budgets et rapports financiers du PSAT;
- d. superviser et coordonner les services d'approvisionnement, de logistique, d'administration et de gestion financière fournis dans le cadre du PSAT;
- e. coordonner le support à des initiatives locales de développement, au besoin;
- f. gérer et superviser le personnel du PSAT;
- g. superviser la gestion et la qualité des rapports et de la facturation pour les services rendus;
- h. communiquer régulièrement avec la Section du développement du haut-commissariat du Canada, l'Administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du Kenya ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet;
- i. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- j. superviser et coordonner les services d'approvisionnement, qui comprennent sans y être limités l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux; Ceci inclut l'examen des dossiers de candidature, la prise de contact avec les candidats et l'organisation des entrevues et de tout test qui soit imposé aux candidats;

- k. Superviser et assurer la mise en place d'un système de classement et de tenue des dossiers approprié pour le projet;
- l. fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels;
- m. au besoin, fournir de l'aide et du soutien en ce qui concerne les exigences documentaires du gouvernement, les processus d'obtention de visa ou de permis de travail, ainsi que les services connexes tels que la prise de dispositions liées à la sécurité, aux services publics, au dédouanement des expéditions, à l'immatriculation des véhicules et à l'hébergement;
- n. assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, et s'occuper des enjeux et des problèmes qui surviennent;
- o. fournir d'autres services connexes, au besoin.

### 4.3 Agent financier

Travaillant à temps plein dans l'emplacement du projet et sous la supervision générale du gestionnaire du PSAT, l'agent financier est chargé de fournir les services de gestion financière offerts par le PSAT. Ses tâches et responsabilités comprennent entre autres les suivantes :

- a. assurer l'administration et le suivi du système financier pour veiller à ce que les données financières du projet soient tenues à jour de façon précise et opportune;
- b. tenir à jour les systèmes de comptes clients et de comptes fournisseurs pour s'assurer que les dossiers en lien avec les fonds du projet sont complets et précis;
- c. verser en temps opportun les paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques;
- d. assurer un suivi et une surveillance des dépenses de projet;
- e. préparer des rapports financiers;
- f. préparer des budgets et examiner des rapports financiers;
- g. élaborer et gérer les rapports et la facturation pour les services rendus;
- h. développer et maintenir les connaissances des politiques et règlements financiers du MAECD;
- i. fournir des avis financiers liés aux lois et réglementation locales, aux institutions financières, sur le caractère raisonnable des dépenses estimées sur les produits ou services dans le pays bénéficiaire en appui de la conformité des politiques et règlements financiers du MAECD;
- j. fournir des services de comptabilité et de rapprochement financier; et
- k. fournir d'autres services connexes, au besoin.

### 4.4 Personnel de soutien

Le consultant doit fournir le personnel de soutien suivant dans le cadre du contrat :

#### 4.4.1 Adjoint administratif / commis comptable

Un (1) adjoint administratif / commis comptable apporte un appui au Gestionnaire de projet, à l'Agent financier et aux Spécialistes techniques. Ses responsabilités comprennent :

- a. Effectuer des opérations reliées au service de la reproduction ainsi qu'au service de la télécopie, à la tenue de l'inventaire du magasin ;
- b. Appuyer le Gestionnaire de projet et à l'agent financier dans la relation avec certains fournisseurs de service tels que l'appui en technologies de l'information et les services courants ;
- c. Coordonner le travail du préposé à l'entretien ;
- d. Assurer la gestion du stock de papeterie-accessoires de bureau ;
- e. Assurer diverses fonctions de soutien administratif ;
- f. Appuyer la gestion des coûts locaux et des contrats ;
- g. Enregistrer et suivre toutes les dépenses ;
- h. Appuyer la gestion des contrats et accords de contribution ;
- i. Apporter un appui au Gestionnaire de projet et à l'agent financier pour la vérification, l'analyse et le contrôle des projets;
- j. En collaboration avec le Gestionnaire de projet et l'agent financier, effectuer l'analyse financière du projet et relever les insuffisances et les dépassements et proposer les correctifs nécessaires;
- k. Analyser et vérifier tous les comptes et toutes les demandes de paiement, ainsi que les pièces justificatives à l'appui ;
- l. Appuyer le Gestionnaire de projet et l'agent financier dans la production des rapports financiers.
- m. Fournir d'autres services connexes, selon les besoins.

#### **4.5 Spécialistes techniques**

Des fonds sont disponibles pour des services de spécialistes techniques pour répondre aux besoins des projets et des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du PSAT. Ces services peuvent entre autres être requis dans les domaines suivants : le règlement des différends; la justice; le développement du secteur privé; la gestion axée sur les résultats; l'approche ou la certification axée sur les compétences; les statistiques, l'informatique et les bases de données; les industries extractives; la santé; l'éducation; l'égalité entre les sexes; l'environnement; la gouvernance; les droits de la personne; le soutien institutionnel et le renforcement institutionnel d'organisations sous-régionales; la formation; les approches participatives; le suivi et l'évaluation; les communications; la promotion des partenariats; les finances ; la coordination des appels de propositions etc.

Il est actuellement prévu que le PSAT aura besoin de spécialistes à temps plein et spécialistes à temps partiel dans les secteurs de l'éducation, de la gouvernance, de l'égalité entre les sexes et de la croissance économique durable. Veuillez noter que les besoins énoncés ci-dessous sont des estimations uniquement et peuvent changer au cours du cycle de vie du PSAT.

#### **Besoins en spécialistes – Kenya**

- a. Croissance économique durable/industries extractives (temps plein)
- b. Éducation (temps plein)
- c. Coordonnateur des appels de propositions en gouvernance démocratique (temps plein)
- d. Gouvernance (temps partiel)
- e. Égalité entre les sexes (temps partiel)

- f. Environnement (temps partiel)
- g. Autre soutien spécialisé au besoin

**Besoins en spécialistes – d’autres pays d’accréditation** (Ouganda, au Rwanda, au Burundi, en Somalie, à Madagascar, au Botswana, en Namibie, au Lesotho, l’Île Maurice, en Afrique du Sud et au Zimbabwe)

- a. Gouvernance (temps plein)
- b. Environnement (temps partiel)
- c. Égalité entre les sexes (temps partiel)

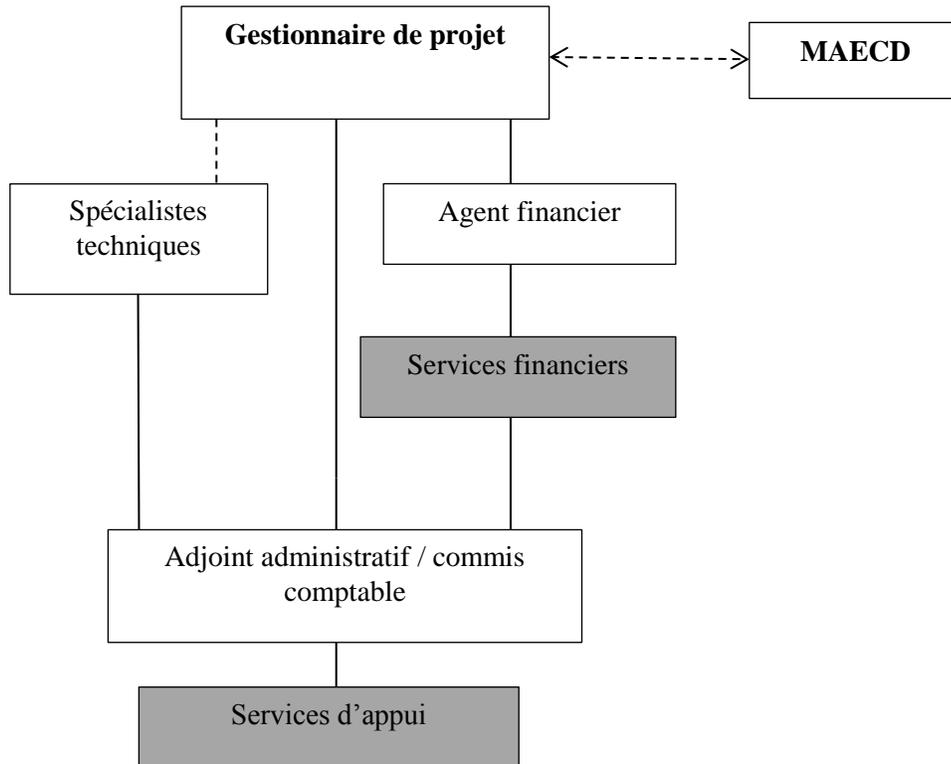
#### 4.6 Exigences linguistiques

La langue de travail du PSAT est l’anglais. Tous les comptes rendus et les rapports (décrits au point 8) que doit fournir le consultant au MAECD et aux autres partenaires doivent être rédigés en anglais.

Selon les définitions des profils linguistiques que l’on trouve sur le site Web du MAECD ([http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test\\_levels-niveaux.aspx?lang=fra](http://www.international.gc.ca/ifait-iaeci/test_levels-niveaux.aspx?lang=fra)), les compétences linguistiques exigées sont précisées dans le tableau suivant :

Postes	Compétences linguistiques exigées
	<u>Anglais :</u>
Gestionnaire de projet	Expression orale = niveau 4 – compétence professionnelle avancée Lecture = niveau 4 – compétence professionnelle avancée Expression écrite = niveau 4 – compétence professionnelle avancée
Agent financier	Expression orale = niveau 3 – compétence professionnelle générale Lecture = niveau 3 – compétence professionnelle générale Expression écrite = niveau 3 – compétence professionnelle générale
Personnel de soutien	Le consultant, selon les besoins opérationnels, déterminera les exigences linguistiques

## 5.0 ORGANIGRAMME DU PSAT



## 6.0 SOUTIEN FOURNI PAR LE MAECD

Le MAECD mettra à la disposition du consultant les données, les documents et les renseignements nécessaires.

## 7.0 SUIVIS, EXAMENS DE MI-PARCOURS ET ÉVALUATIONS DU MAECD

Les projets du MAECD font l'objet de suivis, d'examens de mi-parcours et d'évaluations à la discrétion du MAECD. Le cas échéant, le consultant doit coopérer et apporter son aide.

En ce qui concerne le PSAT, un examen de mi-parcours pourrait être réalisé à la fin de la deuxième année ou au début de la troisième année d'activités dans le but d'évaluer le rendement du consultant.

Un examen de la gestion du projet peut être mené à la discrétion du MAECD si celui-ci juge nécessaire d'évaluer ou de résoudre certaines préoccupations ou certains problèmes soulevés.

## 8.0 DOCUMENTS ET RAPPORTS

Le consultant doit préparer les documents et rapports suivants et les soumettre au MAECD aux fins d'examen et d'approbation dans les délais précisés ci-dessous.

### 8.1 Principaux documents et rapports descriptifs du projet

Tous les documents/rapports préliminaires doivent être soumis comme suit : une (1) copie électronique en format Microsoft Word (version 2007 ou plus récente), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD. Tous les

documents/rapports finaux doivent être soumis en trois (3) copies papier et une (1) copie électronique en format Microsoft Word (version 2007 ou plus récente), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD. L'exercice financier du MAECD s'échelonne du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars. Le consultant doit être en mesure de fournir, au besoin, des feuilles de travail et des feuilles de calcul en format Microsoft Excel (version 2007 ou plus récente) et des rapports en format ADOBE (\*.pdf).

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Plan de travail initial (PTI)</b>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date de signature du contrat.	Le PTI doit comporter un échéancier et une description des produits livrables en ce qui concerne les principales activités de lancement du projet : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. gestion et administration du projet;</li> <li>ii. plan d'approvisionnement;</li> <li>iii. établissement d'un bureau, s'il y a lieu;</li> <li>iv. ébauche d'un plan de travail d'une durée de 12 mois;</li> <li>v. budget provisoire;</li> <li>vi. stratégie de gestion des risques.</li> </ol>
<b>Manuel de procédures de fonctionnement</b>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la signature du contrat et mis-à-jour sur une base annuelle.	Le consultant doit préparer un Manuel de procédures de fonctionnement qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui servira de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisation, exécution, facturation et rapport). Le manuel doit, sans s'y restreindre, comprendre les éléments suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. rôles et responsabilités au sein du PSAT;</li> <li>ii. procédures de gestion du personnel et des spécialistes techniques;</li> <li>iii. protocoles de sécurité;</li> <li>iv. procédures de gestion financière;</li> <li>v. politiques et procédures d'approvisionnement, y compris               <ul style="list-style-type: none"> <li>• description du processus concurrentiel utilisé pour obtenir des biens et des services, y compris les services de spécialistes techniques;</li> <li>• modèle de prise de décisions;</li> <li>• modèle de contrat normalisé;</li> </ul> </li> <li>vi. systèmes de technologie de l'information et de gestion de l'information;</li> <li>vii. système d'assurance de la qualité;</li> <li>viii. rapports sur le projet;</li> <li>ix. protocole pour mitiger les risques de conflits d'intérêts ;</li> <li>x. sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques.</li> </ol>
<b>Plan de travail</b>	Dans les 120	Le PTA définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>annuel (PTA)</b>	<p>jours civils suivant la signature du contrat.</p> <p>Les PTA subséquents sont soumis en version préliminaire le 28 février de chaque année, pour être ensuite approuvés par les autorités techniques avant la fin du mois de mars de chaque année.</p> <p>Comme la plupart des services du PSAT sont fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau d'effort requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.</p>	<p>et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports d'étape. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages (excluant les annexes) qui doit inclure (sans s'y restreindre) les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);</li> <li>iii. stratégie de gestion des risques.</li> <li>iv. résultats à atteindre au cours de l'année;</li> <li>v. plan d'approvisionnement, incluant la liste des spécialistes techniques à approvisionner au cours de l'année;</li> <li>vi. budget détaillé/mis à jour par catégorie de coûts admissibles, y compris les projections financières et l'information sommaire pour l'année précédente et les années à venir;</li> <li>vii. problèmes et questions de gestion de projet, y compris les événements importants ou les changements planifiés au cours de l'année;</li> <li>viii. annexes.</li> </ul>
<b>Rapports de rendement semestriels</b>	<p>Présentés au MAECD dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre chaque année.</p>	<p>Le rapport de rendement semestriel (d'au plus 10 pages) rend compte des progrès réalisés au regard des activités, au cours des six derniers mois. Le rapport d'étape semestriel doit, sans s'y restreindre, comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. rapport sur les principales activités du projet;</li> <li>iii. problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et mesures correctives prises ou à prendre;</li> <li>iv. analyse des changements qui ont été apportés ou devraient l'être à l'égard de tout aspect important du projet, aux fins de consultation auprès du MAECD;</li> <li>v. activités prévues pour la prochaine période ou mises à jour nécessaires du PTA;</li> <li>vi. enjeux de gestion;</li> <li>vii. observations sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques cernés;</li> <li>viii. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes tech-</li> </ul>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<p>niques dans le cadre du PSAT;</p> <p>ix. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet.</p>
<b>Rapport de rendement annuel</b>	Présenté au MAECD dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars chaque année.	<p>Le rapport de rendement annuel (d'au plus 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux résultats attendus. Le rapport annuel doit, entre autres, comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. activités de coordination et de réseautage, et résultats;</li> <li>iii. planification du programme et suivi des projets, et résultats;</li> <li>iv. services administratifs, logistiques et d'approvisionnement et soutien, et résultats;</li> <li>v. problèmes et difficultés rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre et résultats;</li> <li>vi. enjeux de gestion et résultats;</li> <li>vii. services livrés, y compris la liste de tous les spécialistes techniques dont les services ont été retenus et un résumé de leur appui; liste des événements organisés, etc.;</li> <li>viii. observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu;</li> <li>ix. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques dans le cadre du PSAT;</li> <li>x. tout autre enjeu important touchant la mise en œuvre du projet;</li> <li>xi. leçons apprises et recommandations;</li> <li>xii. annexes.</li> </ol>
<b>Rapport narratif final</b>	Dans les soixante jours suivant la fin des activités liées au projet.	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi de l'information sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport devrait être un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de limiter le rapport à une cinquantaine de pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes).</p> <p>Le rapport descriptif final comprend 11 parties (incluant les annexes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Sommaire exécutif</b> (au plus 5 pages).</li> <li>ii. <b>Introduction</b> – façon dont le document est structuré (1 page)</li> <li>iii. <b>Sommaire du projet</b> (1-3 pages) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Justification et raison d'être du projet : Identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients</li> <li>• Structure de gouvernance</li> </ul> </li> </ol>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Structure du projet en bref</li> <li>iv. <b>Contexte du projet</b> - analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (considérations externes, internes et politiques) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre.</li> <li>v. <b>Gestion du projet</b> - évaluation des approches de gestion du projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, établissement de rapports). (3-6 pages)</li> <li>vi. <b>Résultats obtenus</b> – liste de tous les spécialistes dont les services ont été retenus et résumé de leur appui; liste des événements organisés, etc.</li> <li>vii. <b>Gestion du risque</b> – évaluation de la validité de l'évaluation initiale du risque, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée du projet (y compris la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre. (1-3 pages)</li> <li>viii. <b>Gestion du budget</b> – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles que définies dans le contrat, par rapport aux décaissements réels, pour le projet dans son ensemble, ainsi que pour chaque grand groupe d'activités. (1-3 pages)</li> <li>ix. <b>Facteurs de réussite</b> – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) pertinence de l'utilisation des ressources et e) interventions éclairées et rapides. (5-10 pages)</li> <li>x. <b>Leçons retenues et recommandations</b> – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature. (3-5 pages)</li> <li>xi. <b>Annexes</b></li> </ul>

## 8.2 Rapports financiers et d'approvisionnement (F/A)

Les rapports financiers et d'approvisionnement doivent être soumis en trois (3) copies papier et une (1) copie électronique en format Microsoft Excel (version 2007 ou plus récente) et en format ADOBE (\*.pdf), en anglais, à moins d'indication contraire du MAECD.

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Rapports financiers trimestriels</b>	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice	Les rapports F/A trimestriels fourniront les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>ii. les transactions d'approvisionnement entreprises;</li> <li>iii. le cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage);</li> <li>iv. des commentaires analytiques sur les écarts importants (+/- 10</li> </ul>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
	financier du MAECD	<p>p. 100) entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, qui sont liés aux bons résultats obtenus ou aux problèmes rencontrés, et les mesures prises, ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>v. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités par rapport aux montants prévus dans le cadre du contrat;</li> <li>vi. une estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant.</li> </ul>
<b>Rapport F/A annuel</b>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars chaque année, en même temps que le rapport de rendement annuel.	<p>Le rapport F/A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit, entre autres, comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une comparaison entre les dépenses prévues/opérations d'approvisionnement et les dépenses réelles pour l'exercice qui vient de se terminer;</li> <li>ii. les coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>iii. les intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu;</li> <li>iv. une estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat;</li> <li>v. une prévision pour l'exercice à venir, c'est-à-dire une prévision des coûts des activités mentionnées dans le PTA;</li> <li>vi. une analyse des écarts importants (+/- 10 p. 100) enregistrés au cours de l'exercice.</li> </ul>
<b>Rapport F/A final</b>	Dans les soixante (60) jours suivant la fin des activités liées au projet.	<p>Outre les éléments présents dans le rapport F/A annuel, le rapport F/A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires par rapport aux prévisions budgétaires. Le rapport F/A final doit aussi comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. une explication des écarts;</li> <li>ii. les principaux enjeux financiers survenus au cours du projet;</li> <li>iii. les leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et la gestion de l'approvisionnement.</li> </ul>

## 9.0 ENVIRONNEMENT

Le consultant doit aviser le MAECD si une activité qui pourrait avoir des effets environnementaux est ajoutée au projet. Dans ce cas, le MAECD pourra prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que le projet ne soit pas susceptible d'entraîner des effets négatifs importants sur l'environnement.

## Section 5. Critères d'évaluation

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
<p><b>Instructions à l'intention des soumissionnaires</b></p> <p>Si plus de projets/affectations sont inclus dans la proposition que le nombre stipulé dans une exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.</p> <p>Les termes <i>au moins</i> ou <i>minimum</i> représentent les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.</p> <p>Taille de police pour toutes les réponses aux critères d'évaluation : 12 pt, Times New Roman</p> <p><b>Définitions</b> - Aux fins de la présente DDP, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :</p> <p><b>Développement international:</b> se rapporte à un mandat visant à soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.</p> <p><b>État fragile ou en déroute:</b> on entend un état avec une faible capacité à exercer des fonctions de base de gouvernance, et manquant la capacité de développer des relations mutuellement constructives et de renforcement avec la société et ayant tendance à être plus vulnérables aux chocs internes ou externes comme les crises économiques ou les catastrophes naturelles. Dans les cas extrêmes, les gouvernements peuvent avoir perdu le contrôle sur des parties de leur territoire ou l'administration publique.</p> <p><b>Intervenant(s) de l'aide au développement international:</b> comprend mais ne se limite pas à: organisations internationales, nationales et locales, non- gouvernementales, privées et sans but lucratif, le gouvernement du pays bénéficiaire, les institutions multilatérales et les pays donateurs impliqués dans le développement international.</p> <p><b>Pays du projet :</b> Kenya</p> <p><b>Pays en développement :</b> comprend tous les pays énumérés dans la liste des bénéficiaires d'Aide publique au développement établie par le CAD de l'OCDE. La liste est disponible sur la page Web suivante :  <a href="http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf">http://www.oecd.org/dac/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final.pdf</a></p> <p><b>Région du projet :</b> Ouganda, Rwanda, Burundi, Somalie, Madagascar, Lesotho, Namibie, Botswana, l'Île Maurice, Afrique du Sud et Zimbabwe.</p>	

<b>COMPOSANTE TECHNIQUE</b>	<b>/400</b>
<p><b>A) PERSONNEL</b></p> <p>Aux fins des exigences de A) Personnel, le terme « affectation » est défini comme un mandat avec des tâches spécifiques, des résultats attendus et une période spécifique. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.</p>	<b>/150</b>
<p><b>Exigence 1 : Gestionnaire de projet du PSAT</b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de gestion de la personne proposée pour le poste de Gestionnaire de projet du PSAT.</p>	<b>/90</b>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
Maximum 5 pages.	
<p><u>1.1 Qualifications académiques</u></p> <p>1.1.1 Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu (jusqu'à un maximum de 16 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 16 points</li> <li>• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 10 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 16 points.</li> </ul> <p>Aux fins du critère 1.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie, les sciences appliquées.</li> <li>• on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente.</li> </ul>	<b>/16</b>
<p><u>1.2 Expérience : Démonstration de l'expérience de gestion</u></p> <p>Dans le cadre de chacune des affectations présentées afin de démontrer le présent critère :</p> <p>a) La personne proposée devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir exercé des fonctions de gestion semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.2 Gestionnaire de projet ; ET,</li> <li>• avoir travaillé pour un ou des intervenant(s) de l'aide au développement international ou dans le cadre de projets de développement international ; ET,</li> </ul> <p>b) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation; ET,</p> <p>c) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois (3) mois.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à c) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations répondant aux éléments a) à c) ci-haut devraient être présentés dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.</p>	<b>/74</b>
<p>1.2.1 Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent sont comptabilisés qu'une seule fois (jusqu'à un maximum de 20 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 48 mois : 0 point</li> <li>• De 48 à moins de 60 mois : 8 points</li> <li>• De 60 à moins de 74 mois : 12 points</li> <li>• De 74 à moins de 120 mois : 15 points</li> <li>• 120 mois ou plus : 20 points</li> </ul>	<b>/20</b>

<b>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</b>	<b>PONDÉRATION</b>
<p>1.2.2 Budget annuel moyen maximum géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation (jusqu'à un maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500 000 \$ CAN à moins de 1 000 000 \$ CAN : 6 points</li> <li>• 1 000 000 \$ CAN ou plus : 10 points</li> </ul>	/10
<p>1.2.3 Démonstration de l'expérience de travail avec les différents intervenant(s) de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 types d'organisation : 2 points</li> <li>• 3 types d'organisations : 6 points</li> <li>• 4 types d'organisations : 10 points</li> </ul>	/10
<p>1.2.4 Démonstration de l'expérience pertinente en gestion des services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 6 points par type de service, jusqu'à un maximum de 24 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Services administratifs</li> <li>ii) Services d'approvisionnement</li> <li>iii) Services financiers</li> <li>iv) Services logistiques</li> </ul>	/24
<p>1.2.5 Démonstration de l'expérience de travail cumulative, sur le terrain, dans un ou des pays en développement. Les mois où les affectations se chevauchent seront comptabilisés qu'une seule fois. (jusqu'à un maximum de 10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 12 mois : 0 point</li> <li>• De 12 à moins de 60 mois : 6 points</li> <li>• 60 mois ou plus : 8 points.</li> <li>• 1 point supplémentaire pour une période d'au moins 12 mois d'expérience dans la région du projet ou dans un état fragile ou en déroute (à l'exclusion du pays du projet).</li> <li>• 2 points supplémentaires pour une période d'au moins 12 mois d'expérience dans le pays du projet.</li> </ul>	/10
<b>Total pour l'exigence 1</b>	<b>/90</b>
<p><b>Exigence 2 : Agent financier du PSAT</b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de la personne proposée au poste d'agent financier PSAT.</p> <p>Maximum 3 pages.</p>	<b>/60</b>
<u>2.1 Qualifications académiques</u>	<b>/15</b>
2.1.1 Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement	/10

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
<p>reconnu (jusqu'à un maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 10 points</li> <li>• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 6 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 10 points.</li> </ul> <p>Aux fins du critère 2.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité ou la gestion.</li> <li>• on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente.</li> </ul>	
<p>2.1.2 Attestation, accréditation ou titre professionnel en comptabilité ou en finances, accordé par un ordre professionnel (5 points pour une (1) attestation, accréditation ou titre professionnel pertinent).</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « ordre professionnel » une organisation à laquelle sont admis les membres d'une profession et bénéficiant de prérogatives telles que le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire.</p>	/5
<p><u>2.2 Expérience : Démonstration de l'expérience comme agent financier</u></p> <p>Dans le cadre de chacune des affectations présentées afin de démontrer le présent critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dans le cadre de l'affectation, la personne proposée devrait avoir exercé des fonctions d'agent financier semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.3 Agent financier ; ET,</li> <li>b) L'affectation de la personne proposée devrait s'être déroulée sur le terrain, dans un pays en développement ; ET,</li> <li>c) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation ; ET,</li> <li>d) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois (3) mois.</li> </ol> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à d) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations répondant aux critères a) à d) ci-haut devraient être présentées dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.</p>	/45
<p>2.2.1 Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent sont comptabilisés qu'une seule fois. (jusqu'à un maximum de 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 12 mois : 0 point</li> <li>• De 12 à moins 24 mois : 6 points</li> <li>• De 24 à moins de 48 mois : 9 points</li> <li>• 48 mois ou plus : 12 points</li> <li>• 3 points supplémentaires pour une période d'au moins 12 mois d'expérience sur le terrain dans la région du projet ou le pays du projet.</li> </ul>	/15

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
<p>2.2.2 Démonstration de l'expérience pertinente de prestation des services suivants (2 points par expérience pertinente, jusqu'à 10 points par type de services, jusqu'à un maximum de 30 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Gestion financière (p. ex. budgétisation, traitement de données pour prise de décision, affectations budgétaires, comptabilité sur logiciel, rapportage)</li> <li>ii. Gestion du suivi et du contrôle interne des dépenses (p. ex. tenue à jour de dossiers financiers de projet en conformité avec les normes reconnues, systèmes de suivi et de contrôles financiers internes, vérification de rapports financiers)</li> <li>iii. Fournir des conseils financiers stratégiques</li> </ul>	/30
<b>Total pour l'exigence 2</b>	<b>/60</b>
<b>TOTAL - A) PERSONNEL</b>	<b>/150</b>
<b>NOTE DE PASSAGE A) PERSONNEL (60%)</b>	<b>90</b>
<b>B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>/140</b>
<p><b>Exigence 3 : Expérience dans la prestation de services similaires au PSAT</b></p> <p>En utilisant un (1) formulaire TECH-4 par projet, le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets différents démontrant son expérience dans la prestation de services similaires au PSAT.</p> <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou une entente signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000, ou, dans le cas d'un projet en cours de réalisation, avoir été complété à au moins 70 % de sa valeur totale ou être mis en œuvre pendant au moins un (1) an ; ET</li> <li>• Être d'une durée d'au moins un (1) an ; ET</li> <li>• Comprendre la prestation d'au moins trois (3) types de services suivants : (1) administratif; (2) approvisionnement ; (3) financier ; (4) logistique; ET</li> <li>• Disposer d'une valeur annuelle moyenne d'au moins 500 000 \$ CAN ; ET</li> <li>• Être réalisé dans un pays en développement.</li> </ul> <p>Seuls les projets qui répondent à tous les éléments ci-dessus seront évalués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>La valeur annuelle moyenne du projet</b> : au moins 500 000 \$ CAD par année en moyenne, idéalement 2,15 millions par année en moyenne (jusqu'à un maximum de 15 points).</li> <li>b) <b>Emplacement du projet</b> : dans un pays en développement, de préférence dans la région du projet et idéalement dans le pays du projet (jusqu'à un maximum de 15 points).</li> <li>c) <b>Types de services fournis dans le projet</b> : le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a réalisé des activités qui sont pertinentes à chaque type de services et similaires au PSAT. (services administratifs, d'approvisionnements, financiers et logistiques (2 points par activité</li> </ul>	/70 points par projet

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
pertinente jusqu'à 10 points par type de services, jusqu'à un maximum de 40 points)). Maximum de deux (2) pages par projet pour un total de quatre (4) pages.	
<b>TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>/140</b>
<b>C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE</b>	<b>/110</b>
<b><u>Exigence 4 : Méthodologie proposée</u></b> En utilisant le formulaire TECH-5, le soumissionnaire devrait décrire sa méthodologie proposée pour la gestion du PSAT. Maximum 8 pages.	<b>/110</b>
4.1 <u>Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats</u> (Maximum de jusqu'à 35 points) Le soumissionnaire devrait décrire ses procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats liées à l'acquisition de services de consultation individuelle sous l'enveloppe des spécialistes techniques. Les procédures devraient expliquer les éléments clés qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prennent en considération le contexte et les contraintes locales (1 point par élément pertinent, jusqu'à 5 points)</li> <li>• Assurent que l'approvisionnement sera mené de manière transparente, équitable et concurrentielle (3 points par élément pertinent, jusqu'à 15 points).</li> <li>• Démontrent comment les contrats des spécialistes techniques seront administrés efficacement pour répondre aux besoins et aux normes du client (3 points par élément pertinent, jusqu'à 15 points).</li> </ul>	<b>/35</b>
4.2 <u>Gestion financière</u> L'approche proposée du soumissionnaire afin d'assurer la bonne gestion financière, y compris une description des catégories suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Rôles et responsabilités;</li> <li>ii) Respect des lois et des normes applicables;</li> <li>iii) Planification et rapportage budgétaire;</li> <li>iv) Mécanismes de décaissement/paiements;</li> <li>v) Mécanismes de contrôle ou points de contrôle.</li> </ol> Les points seront attribués en fonction de la description d'éléments pertinents sous chaque catégorie (1 point par élément pertinent, jusqu'à 4 points par catégorie, jusqu'à un maximum de 20 points).	<b>/20</b>
4.3 <u>Services logistiques</u> L'approche proposée du soumissionnaire en rapport à la prestation des types de services logistiques	<b>/15</b>

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	PONDÉRATION
<p>suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Services d'arrangement en matière de voyage</li> <li>ii) Services d'organisation d'événement</li> <li>iii) Services de gestion de flotte</li> </ul> <p>Les points seront attribués pour les activités pertinentes décrites sous chaque type de services logistiques (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points pour chaque type de services logistiques, jusqu'à un maximum de 15 points).</p>	
<p>4.4 <u>Approche de gestion</u></p> <p>L'approche de gestion proposée du soumissionnaire par rapport aux catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Gestion des échéanciers (2 points pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 10 points) ;</li> <li>ii) Méthodologie de gestion de la satisfaction du client (2 points pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 10 points) ;</li> <li>iii) Gestion du risque (jusqu'à 5 points pour chaque risque, jusqu'à un maximum de 20 points). Pour chacun des 4 risques indiqués ci-dessous, le soumissionnaire devrait identifier les impacts du risque sur le PSAT et proposer des mesures de réponses au risque. Le soumissionnaire sera attribué un 1 point pour chaque impact du risque qui démontre une compréhension du risque (jusqu'à un maximum de 2 points pour chaque risque) et 1 point pour chaque réponse au risque qui fournit une mesure efficace pour réduire le risque (jusqu'à un maximum de 3 points pour chaque risque).</li> </ul> <p><b>Risques:</b></p> <p>Risque 1 : Risque lié au contexte politique, à la sécurité, aux attaques terroristes ou aux conflits.</p> <p>Risque 2 : Risque que les priorités et les orientations de programmations changent.</p> <p>Risque 3 : Risque de ne pas être en mesure d'attirer et de conserver du personnel, des consultants et des conseillers compétents dans un environnement concurrentiel et dont les ressources sont peu nombreuses.</p> <p>Risque 4 : Risque fiduciaire</p>	/40
<b>TOTAL POUR C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE</b>	<b>/110</b>
<b>TOTAL – COMPOSANTE TECHNIQUE</b>	<b>/400</b>
<b>NOTE DE PASSAGE – COMPOSANTE TECHNIQUE (60%)</b>	<b>240</b>

## **Section 6. Modèle uniformisé du contrat**

# **MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT**

## **Contrat de services de gestion**

## CONTRAT POUR DES SERVICES DE GESTION

Conclu entre

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

et

*[Nom du consultant]*  
*[Adresse du consultant]*

Pour le projet :

***Projet de services d'appui sur le terrain au Kenya***

## A. Contrat

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

OU

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

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

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

## I. Conditions du contrat

### 1.1 Définitions

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

- (a) « **Autorité contractante** » désigne le représentant du MAECD chargé d'administrer le contrat. L'autorité contractante est la seule personne autorisée à signer toute modification officielle au contrat. L'autorité contractante pour le présent contrat est :

*« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »*

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement  
125 promenade Sussex  
Ottawa, Ontario  
Canada K1A 0G2  
Téléphone : (819) XXX-XXXX  
Télécopieur : (819) XXX-XXXX  
Courriel :

- (b) « **Autorité technique** » désigne le représentant du MAECD responsable de toutes les questions relatives aux exigences techniques visées par le contrat. L'autorité technique pour le présent contrat est :

*« Titre du gestionnaire du projet »*

Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement  
Représentant du bureau du Canada  
XXXXX  
Téléphone : (819) XXX-XXXX  
Télécopieur : (819) XXX-XXXX  
Courriel :

- (c) « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.

- (d) « **Consultant** » désigne la personne l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.

- (e) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, qui inclut ces conditions, 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.

- (f) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire,

n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires.

- (g) « **Coûts des services** » désigne les taux mensuels facturés par le consultant pour la prestation de services particuliers décrits dans les termes de référence.
- (h) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (i) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (j) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (k) « **Emplacement du projet** » désigne le ou les emplacements où les services seront offerts, comme l'indique l'annexe B.
- (l) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (m) « **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 de l'impôt sur le revenu* (R.S.C., 1985, c. 1 (5<sup>ème</sup> Supp.));
  - (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.
- (n) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :

- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
  - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
  - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et
  - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (p) « **MAECD** » désigne le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
- (q) « **Majoration administrative** » désigne le taux de majoration payé au consultant appliqué au coût des spécialistes techniques engagés par le consultant sur demande du MAECD pendant la mise en œuvre du contrat.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée de ce contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (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 les deux.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » est un titulaire/bénéficiaire de projet aux fins du présent contrat tel qu'indiqué à l'Annexe B.
- (w) « **Personnel** » désigne tout individu désigné par le consultant pour fournir des services décrits au contrat. Le personnel ne comprend pas les spécialistes techniques engagés en vertu du contrat.
- (x) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (y) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (z) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat.

- (aa) « **Spécialiste technique** » désigne un individu engagé par le consultant pendant la mise en œuvre du contrat sur demande du MAECD afin de fournir des services techniques. Les spécialistes techniques ne font pas partis du personnel du consultant, tel que défini ci-haut.
- (bb) « **Taxes canadiennes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) la taxe corporative et toute taxe provinciale, payables au Canada, selon la loi, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (cc) « **Taxes locales** » signifie 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 payés dans le pays bénéficiaire.
- (dd) « **Termes de référence** » désigne le document inclus comme Annexe B au présent contrat.
- (ee) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.

## 1.2 Relations entre les parties

1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer une relation d'emploi, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel et les spécialistes techniques ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel. Le consultant doit veiller à ce que les modalités des contrats qu'il conclut avec son personnel et les spécialistes techniques reflètent cette disposition.

## 1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.

- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne *du/de l'/de la (insérer le nom de la province)*. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le consultant doit avoir la capacité requise pour travailler dans le pays bénéficiaire et à l'emplacement du projet et doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
- 1.3.3 Le consultant doit offrir les services conformément aux lois et règlements en vigueur dans le pays bénéficiaire et à l'emplacement du projet.

## 1.4 Rubriques

1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du pré-

sent contrat.

- 1.5 Ordre de priorité des documents** 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions du contrat ;
  - (b) Annexe A : Base de paiement ;
  - (c) Annexe B : Termes de référence ; et
  - (d) Proposition du consultant.
- 1.6 Avis** 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée ci-après :
- MAECD :  
Distribution et service du courrier – AAG  
Édifice Lester B. Pearson  
125, promenade Sussex  
Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA
- À l'attention de : *[insérer le nom de l'autorité contractante]*  
Télécopieur : *[insérer numéro télécopieur]*
- À l'attention de : *[insérer le nom de l'autorité technique]*  
Télécopieur : *[insérer numéro télécopieur]*
- consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :
- À l'attention de : *[insérer le nom du consultant]*
- 1.6.2 L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'un ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné dans ce contrat.
- 1.7 Endroit** 1.7.1 Les services seront fournis à l'emplacement du projet, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal** 1.8.1 Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité \_\_\_\_\_ (*inclure le nom de l'entité*) (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9 Pouvoirs du** 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans le contrat sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux

<b>MAECD</b>	termes du présent contrat.
<b>1.10 Successeurs et ayants droit</b>	1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
<b>1.11 Attestations fournies avec la proposition</b>	<p>1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.</p> <p>1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du paragraphe 2.8 pour les raisons suivantes : En cas de manquement à toute attestation fournie avec la proposition du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.</p> <p>1.11.3 Lorsque qu'un accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « <a href="#">soumissionnaires à admissibilité limitée</a> » du Programme de contrats fédéraux. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que le consultant sera considéré non conforme aux modalités du contrat.</p>
<b>1.12 Conflit d'intérêt</b>	<p>1.12.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit. Le consultant doit veiller à ce que les modalités des contrats qu'il conclut avec son personnel et les spécialistes techniques reflètent cette disposition.</p> <p>1.12.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la <i>Loi canadienne sur les conflits d'intérêts</i> (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du <i>Code canadien régissant les conflits d'intérêts des députés</i>, du <i>Code canadien de valeurs et d'éthique de la fonction publique</i> ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.</p>

- 1.12.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 1.12.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.
- 1.12.5 Le consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si le consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 1.12.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le consultant ou son personnel et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.
- 1.12.7 Le consultant reconnaît également que fournir des services sous le PSAT pourrait faire en sorte que le consultant ait accès à de l'information de programmation privilégiée qui pourrait être perçue comme un avantage injuste et pourrait le placer dans une situation de conflit d'intérêt. Le consultant reconnaît et accepte que si le MAECD détermine qu'il pourrait y avoir une situation de conflit d'intérêt, le MAECD se réserve le droit d'exclure le consultant des opportunités futures de développement du MAECD.

- 1.13 Dissociabilité** 1.13.1 Si une disposition du contrat est déclarée invalide, illégale ou non susceptible d'exécution par un tribunal compétent, cette disposition disparaîtra du contrat, sans affecter aucune autre disposition du contrat.

## 2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

- 2.1 Date d'entrée en vigueur du** 2.1.1 Le présent contrat entre en vigueur à la date la plus récente à laquelle il est signé au nom du MAECD et du consultant.

**contrat**

- 2.2 Période du contrat** 2.2.1 La période visée par le contrat est de la date d'entrée en vigueur du contrat au (*insérer la date*) inclusivement.
- 2.3 Modification et renonciation** 2.3.1 Pour entrer en vigueur, une modification au contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé du consultant.
- 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 Acceptation des produits livrables** 2.4.1 Le consultant fournira à l'autorité technique les plans et rapports décrits à l'annexe B, Termes de référence, pour approbation dans les délais prévus.
- 2.4.2 Tous les services rendus en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être conformes aux exigences du contrat. Si le consultant est requis de corriger ou remplacer les services ou une partie des services, cela doit être sans frais pour le MAECD.
- 2.4.3 L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports. 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, à la satisfaction du MAECD, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.
- 2.5 Importance des délais** 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'annexe B, Termes de référence.
- 2.6 Retard justifiable** 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable ;
  - (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;
  - (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le consultant ;
  - (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du consultant ;
- sera considéré comme un « retard justifiable » si le consultant avertit sans délai l'autorité technique de l'événement entraînant le retard ou d'un retard possible. Le

consultant doit également avertir l'autorité technique dans les vingt (20) jours ouvrables, de toutes les circonstances entourant le retard. Le consultant doit faire tous les efforts raisonnables afin de minimiser les répercussions, commerciales ou autres, découlant du délai. À l'intérieur du même délai de 20 jours, le consultant doit également fournir et faire approuver par l'autorité technique un plan de redressement clair dans lequel seront expliquées en détail les mesures que le consultant entend prendre pour minimiser les répercussions de l'événement causant le retard incluant les détails concernant les coûts inévitables qui seront encourus durant cette période.

2.6.2 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable fera l'objet d'un report raisonnable dont la durée n'excédera pas la durée du retard justifiable.

2.6.3 Toutefois, si un retard justifiable est de trois (3) mois ou plus, l'autorité contractante peut, en faisant parvenir un avis écrit au consultant :

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

2.6.4

- a) Pendant les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera les coûts inévitables tels que détaillés et approuvés par l'autorité contractante dans le plan de redressement Ces coûts peuvent inclure : les honoraires, le coût de majoration administratif, le coût des services, les dépenses remboursables et tout autre coût convenu d'un commun accord par les deux parties.
- b) En cas de suspension des services après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions du para 2.7.2.
- c) Dans le cas d'une résiliation après les trois (3) premiers mois suivant l'événement causant le retard justifiable, le MAECD paiera le consultant en accord avec les dispositions des paras 2.9.2, 2.9.3, 2.9.4.

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

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

## **2.7 Suspension des services**

2.7.1 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner au consultant de suspendre ou d'arrêter de fournir la totalité ou une partie des services visés par le contrat et ce, pour une période d'au plus cent quatre-vingt (180) jours.

Le consultant doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. À tout moment avant l'expiration de la période de 180 jours, l'autorité contractante pourra annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément au para 2.8 ou 2.9.

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

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

## **2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant**

2.8.1 À l'exception des situations identifiées au para 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 paras 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au para 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 au para 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 exécutés mais non livrée et acceptée avant la résiliation. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute réclamation du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant, conformément au contrat, la valeur des honoraires, du taux de majoration administratif, du coût des services et des dépenses remboursables qui sont liés aux services fournis et qui ont été acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation.

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

- 2.8.5 Si le contrat est résilié pour manquement en application du para 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 du para 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 du para 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) la valeur des honoraires, du taux de majoration administratif, du coût des services et des dépenses remboursables qui sont liés aux services fournis et qui ont été 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 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 au para 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 du para 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 au para 2.9, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la GC 2.9 ne confèrera aucun recours au consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner.

**2.10 Cessation des droits et des obligations**

2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des paras 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes du para 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 au para 3.2 ;
- (c) L'obligation du consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues au para 3.5 ; et
- (d) Tout droit conféré à une partie par la loi régissant le contrat indiqué au para 1.3.1.

**2.11 Cession du contrat**

2.11.1 Le consultant ne doit pas céder le contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante. Un accord de cession signé par le consultant et le cessionnaire doit être fourni au MAECD avant qu'un tel consentement ne puisse être donné. La cession du contrat sans ce consentement est nulle et non avenue.

2.11.2 La cession du contrat ne libère le consultant d'aucune des obligations que lui impose le contrat et elle n'en impose aucune non plus au MAECD.

### **3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

**3.1 Généralités**

*Normes d'exécution*

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

nel, les entrepreneurs ou les tiers.

**Garantie donnée par le consultant** 3.1.2

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

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

**Évaluation du rendement**

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

**3.2 Confidentialité et protection de la vie privée**

3.2.1 Le consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD.

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 canadienne 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.

3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans ce para 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

3.3.1 Le consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée ci-dessous :

1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ;
- (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ;
- (c) Produits et activités complétées ;
- (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ;
- (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ;
- (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ;
- (g) Responsabilité de l'employeur ;
- (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ;
- (i) Assurance automobile des non-proprétaires ;
- (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police; et
- (k) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger le consultant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ;

b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### 3. Assurance médicale

Le consultant s'assurera que son personnel reçoit avant leur arrivée dans leur pays, tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'il soit physiquement capable de s'acquitter des tâches qui lui sont assignées dans ce pays. Le consultant s'assurera que les membres de son personnel ont une assurance-maladie appropriée. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.

4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserá le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ;
- (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ;
- (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et
- (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

3.3.2 Cette assurance doit être en place dans les 10 jours suivant la signature du contrat pour la durée du contrat tel qu'établi au para 2.2.

#### ***Assurance additionnelle***

3.3.3 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée au para 3.3.1 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** 3.3.4 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** 3.3.5 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** 3.3.6 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 de sécurité** 3.4.1 **Obligations liées à la sécurité**
- Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. 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 son personnel à un risque grave de blessures ou de décès.
- (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Canada.
- 3.4.2 **Mesures de sécurité**
- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et à l'emplacement du projet;
- ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
- iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements à l'emplacement 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, emplacement du projet, etc.) ;
  - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
  - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
  - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.

**Pour tous les contrats :**

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

**3.4.3 Personnel**

Pour l'application du para 3.4, le terme « personnel » englobe :

- (a) toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le consultant ;
- (b) toutes les personnes exclues du para 3.4.3 (a) qui ont été autorisées par le consultant à participer à la réalisation du projet, y compris mais non de façon limitative les bénévoles et les stagiaires ; et
- (c) chacun des membres de la famille, le cas échéant :
  - (i) du consultant ;
  - (ii) des personnes touchées par les sections 3.4.3 (a) et (b).

- 3.5 Visite initiale et vérification**
- 3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.
- 3.5.2 Tous les coûts encourus versés en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le contrat. Le consultant ne doit pas détruire les documents visés dans le contrat sans l'accord écrit de l'autorité contractante; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du contrat.
- 3.6 Droit d'auteur**
- 3.6.1 Tout ce qui est créé ou conçu par le consultant dans le cadre des services prévus au contrat et qui est protégé par le droit d'auteur appartient au Canada. Le consultant doit intégrer le symbole du droit d'auteur et soit des avis suivants, le cas échéant: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).
- 3.6.2 A la demande de l'autorité contractuelle, le consultant doit fournir au MAECD, soit à l'achèvement des services, soit à une autre date que précisera l'autorité contractuelle, une renonciation écrite permanente aux droits moraux tels que décrits dans la *Loi canadienne sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42), dans une forme acceptable pour l'autorité contractuelle, de la part de chaque auteur qui a contribué aux services. Si le consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.

- 3.7 Biens ou services acquis par le consultant (sous dépenses remboursables et enveloppe des spécialistes techniques)**
- 3.7.1 Lorsque le consultant procure des services ou des actifs liés au projet, il doit mener les activités de passation des marchés qui adhèrent aux principes suivants :
- a) Concurrence pour la fourniture de biens ou de services. Un processus concurrentiel consiste en un processus d'appel d'offre qui améliore l'accès, la concurrence et l'équité et qui donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de soumissionner et dans lequel la combinaison de prix, la valeur technique, et / ou de la qualité, sont considérés dans l'évaluation.
  - b) Méthodes de sélection et d'évaluation claires et prédéterminées afin d'assurer le meilleur rapport qualité/prix.
  - c) Notification rapide et transparente aux soumissionnaires gagnants et perdants.
  - d) Justification, y compris la preuve du juste prix dans le cas des marchés non-concurrentiels, enregistrée au dossier

Toute exception à la concurrence doit être justifiée et documentée et peut être sujet à vérification.

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

- 3.9 Reconnaissance publique**
- Dans le but de sensibiliser la population canadienne et les populations des pays bénéficiaires aux *[programmes/projets/activités]* d'aide au développement international financés par le MAECD, le consultant doit faire connaître publiquement au Canada et à l'étranger, sans frais additionnels pour le MAECD, la contribution financière du MAECD à la mise en œuvre *[du programme/du projet/de l'activité]* prévu[e] au présent contrat.

**Pour les consultants qui ne sont pas assujettis à la conformité M-30 de la loi sur le ministère du Conseil exécutif du Québec :**

3.9.1 Annonce

Le consultant ne doit faire aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant le contrat, le projet, ou toute autre information dans les documents ci-joints, sans d'abord donner un préavis de soixante (60) jours au MAECD et obtenir son approbation écrite. Dans des circonstances exception-

nelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à soixante (60) jours.

### 3.9.2 Contenu

Une fois que le projet aura été annoncé, le contenu directement lié au Projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer le MAECD et lui partager le contenu.

### 3.9.3 Reconnaissance de la contribution

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

- (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la Contribution en utilisant les outils de promotion fournis par le MAECD et en employant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en œuvre de ce Projet »;
- (b) en reconnaissant la Contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au Projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires;
- (c) en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/wordmark-symbole.aspx?lang=fra>. L'énoncé explicatif suivant doit accompagner le mot-symbole « Canada » lorsque celui-ci est utilisé :

*« Programme/Projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) »;*

*« Program/Projet/activity undertaken with the financial support of the Government of Canada provided through the Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) ».*

### 3.9.4 Affichage des documents

Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement en français et en anglais que le MAECD fournit un appui à ce Projet dans le cadre du contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au Projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.9.3 c).

### 3.9.5 Langues officielles

Tous les documents d'information publique produits conjointement par le

MAECD et le consultant doivent l'être dans les deux langues officielles du Canada. Le MAECD assumera les coûts de la traduction dans l'autre langue officielle.

## OU

Pour les consultants qui sont assujettis à la conformité M-30 de la loi sur le ministère du Conseil exécutif du Québec :

### 3.9.1 Annonce

Le consultant ne doit faire aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant le contrat, le projet, ou toute autre information dans les documents ci-joints, sans d'abord donner un préavis de soixante (60) jours au MAECD et obtenir son approbation écrite. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à soixante (60) jours.

### 3.9.2 Contenu

Une fois que le projet aura été annoncé, le contenu directement lié au Projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer le MAECD et lui partager le contenu.

### 3.9.3 Reconnaissance de la contribution

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

- (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la Contribution en utilisant les outils de promotion fournis par le MAECD et en employant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en œuvre de ce Projet »;
- (b) en reconnaissant la Contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au Projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires;
- (c) en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/wordmark-symbole.aspx?lang=fra>. L'énoncé explicatif suivant doit accompagner le mot-symbole « Canada » lorsque celui-ci est utilisé :

*« Programme/Projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) »;*

### 3.9.4 Affichage des documents

Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs

graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement que le MAECD fournit un appui à ce Projet dans le cadre du contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au Projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.9.3 c).

### 3.9.5 Communications

Le texte de tous les documents d'information publics émis conjointement par le MAECD et le consultant doit être jugé acceptable par les deux parties. Le MAECD va supporter les coûts de traduction de tous les documents d'information publics produits pour les fins du projet.

## 3.10 Sanctions internationales

- 3.10.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la *Loi sur les Nations Unies* (L.R.C. 1985, c U-2), la *Loi sur les mesures économiques spéciales* (L.C. 1992, ch. 17), ou la *Loi sur les licences d'exportation et d'importation* (L.R.C. 1985, c E-19). Le consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, définie au para 2.1.1, et obligera son personnel à respecter également ces règlements.
- 3.10.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant au para 3.10.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu du para 2.8.
- 3.10.3 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.
- 3.10.4 Le consultant convient que le texte publié dans la partie II de la Gazette du Canada, fait foi.
- 3.10.5 Le consultant et toute personne affectée à des services en vertu du contrat se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément au para 2.9.

## 3.11 Indemnité

- 3.11.1 Le consultant accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses (« pertes ») 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, sauf que dans la mesure

où une perte résulte directement d'un acte ou omission négligent ou volontaire du Canada ou de ces employés, au moment que ces pertes se manifestent. Le consultant consent également, à la demande du Canada, de défendre ce dernier concernant toute réclamation par un tiers.

## 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- |   |       |  |
|---|-------|--|
| <b>4.1 Généralités</b>                            | 4.1.1 | Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.   |
| <b>4.2 Heures de travail, congés, etc.</b>        | 4.2.1 | Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder 7.5 heures. Le temps additionnel doit être approuvé au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte ou plus longue qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par 7.5 heures et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.   |
| <b>4.3 Remplacement du Personnel</b>              | 4.3.1 | Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit 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 du para 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 doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés. |
| <i>Poste existant - Remplacement de Personnel</i> | 4.3.2 | À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du personnel ou de la modification apportée à un ou des postes.   |
| <b>4.4 Harcèlement en milieu de</b>               | 4.4.1 | Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la <a href="#">Politique sur la prévention</a>  |

**travail**

**et la résolution du harcèlement** du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la **Charte canadienne des droits et libertés**.

**Mauvaise conduite ou abandon de poste**

- 4.4.2 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 du para 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions du para 2.8.

**5. OBLIGATIONS DU MAECD****5.1 Mode de paiement**

- 5.1.1 En contrepartie des services fournis par le consultant aux termes du contrat, le MAECD paiera le consultant conformément à ce qui est prévu au para 6.

**6. PAIEMENTS AU CONSULTANT****6 Valeur du contrat et limitation des dépenses**

- 6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale de \_\_\_\_\_ dollars canadiens, taxes canadiennes applicables en sus.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des termes de référence ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le consultant ne doit pas fournir de services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat.
- 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 au para 6.1.1 est suffisant :
- (a) lorsque 75 p. 100 du montant est engagé ; ou
  - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
  - (c) si le consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet ;

selon la première de ces conditions à se présenter.

Par la même occasion, le consultant doit donner au MAECD un estimé de la portion

**Taxes**

des services qu'il reste à fournir et des dépenses qu'il reste à encourir.

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

6.1.6 Taxes canadiennes applicables

Les ministères et organismes canadiens doivent payer les taxes canadiennes applicables. Les taxes canadiennes applicables ne sont pas comprises dans la valeur maximale du contrat indiquée au para 6.1.1. Le montant estimatif pour les taxes canadiennes applicables est de \_\_\_\_\_ dollars canadiens. Les taxes canadiennes applicables seront payées par le MAECD conformément au para 6.1.9. Il revient au consultant de facturer les taxes canadiennes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. Le consultant accepte de remettre aux autorités fiscales canadiennes appropriées le montant de taxes canadiennes 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 canadienne 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 canadiennes applicables comprises 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 canadiennes 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 canadiennes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit;
- b) ne prennent pas en compte les taxes canadiennes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi canadienne sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue au para 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

6.1.9 Aux fins de l'application du para 6.1.6, le montant des taxes canadiennes 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 canadiennes 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 canadienne de l'impôt sur le revenu* (L.R.C. 1985, ch. 1, (5e suppl.)) et le *Règlement canadien 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.

6.1.11 Le consultant doit payer toutes les autres taxes (y compris, sans s'y limiter, les taxes locales et taxes corporatives si elles s'appliquent). Les taxes locales et les taxes corporatives sont comprises dans les honoraires et le coût des services.

## 6.2 Base de paiement

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

- (a) Les honoraires du personnel indiqués aux paras 6.2.2, 6.2.3 et 6.2.4 ;
- (b) Le coût des spécialistes techniques engagés sous le contrat;
- (c) Le taux de majoration administratif indiqué au para 6.2.5;
- (d) Le coût des services indiqués au para 6.2.6;
- (e) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées au para 6.2.7.

6.2.2 La rémunération du personnel doit être déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à la prestation des services après la date déterminée conformément au para 2.1 et aux honoraires prévus dans l'Annexe A, Base de paiement et selon le para 6.3. L'information détaillée concernant la base de paiement est fournie à l'Annexe A.

6.2.3 Les honoraires mentionnés au para 6.2.2 ci-dessus englobent, pour le personnel, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services, incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à 7.5 heures par jour jusqu'à 6 jours par semaine à l'emplacement du projet, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.

6.2.4 Les honoraires indiqués au para 6.2.2 peuvent être facturés au MAECD lorsque la personne est en situation de déplacement autorisé. Le nombre de jours-personnes autorisé sera déterminé et approuvé par le MAECD en fonction des points de départ et d'arrivée.

6.2.5 Le consultant peut appliquer un taux de majoration administratif pour les services des spécialistes techniques requis pendant l'exécution du contrat. Le taux de majoration administratif est : *(insérer taux)*.

Ce taux sera appliqué de la façon suivante :

	<b>Base d'application du taux</b>
Spécialistes techniques à être embauchés dans le cadre du projet	Honoraires, excluant les taxes canadiennes applicables, facturés par les spécialistes techniques

#### 6.2.6 Coûts des services

Lorsqu'il y a lieu, le coût des services sont payés conformément à l'annexe A et selon les modalités ci-après.

Les coûts des services sont payés selon un tarif unitaire ferme tout compris. Les coûts des services comprennent les coûts ci-après.

##### a) Espace de bureau :

Les coûts découlant de l'utilisation de l'espace de bureau par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD sont inclus dans cette catégorie. Les coûts découlant de l'utilisation de l'espace de bureau par le personnel PSAT du consultant ne sont pas inclus, puisque ceux-ci sont plutôt compris dans les frais généraux/indirects. Les coûts de l'espace de bureau comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type de local : la location, la réparation et l'entretien; les frais de chauffage et de climatisation; l'accès aux services publics (Internet, téléphone, systèmes de télécommunication, électricité); les frais de bureau; l'entretien ménager; la sécurité; le mobilier; le coût d'aménagement et de rénovation; le soutien technique pendant l'usage; tout autre coût permettant de s'assurer que les espaces à bureaux peuvent être utilisés aux fins voulues. Les coûts liés aux télécommunications et à l'utilisation d'Internet seront remboursés séparément (voir le para 6.2.7 b).

##### b) Équipement :

Les coûts découlant de l'utilisation de l'équipement par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD sont inclus dans cette catégorie. Les coûts découlant de l'utilisation de l'équipement par le personnel PSAT du consultant ne sont pas inclus, puisque ceux-ci sont plutôt compris dans les frais généraux/indirects. Les coûts d'équipement comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type d'équipement : l'achat, l'entretien et le remplacement de l'équipement; les accessoires; le soutien technique pendant l'usage; tout autre coût permettant de s'assurer que l'équipement peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts liés aux télécommunications seront remboursés séparément (voir le para 6.2.7 b).

#### 6.2.7 Les dépenses réelles et raisonnables suivantes qui sont encourues par le consultant dans le cadre de la prestation des services sont considérée « dépenses remboursables ».

- a) Frais de subsistance et de déplacement : le coût des déplacements effectués en situation de déplacement autorisé et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager (les « Autorisations spéciales »), qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les

prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

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

- b) les coûts des communications engagés par l'utilisation des systèmes de télécommunication, y compris, sans s'y limiter, les appels interurbains, les vidéoconférences, Internet, le télécopieur, la publication dans les journaux, la poste et les services de messagerie;
- c) les coûts de traduction et d'interprétation qui sont directement liés au projet;
- d) certaines dépenses, telles que les coûts de transport local et les indemnités de subsistance en situation de déplacement autorisé, à l'exclusion de la rémunération du MAECD pour le personnel homologué du pays bénéficiaire qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet;
- e) les coûts réels et raisonnables de tiers qui peuvent être embauchés dans le cadre du projet, y compris la main-d'œuvre et le matériel;
- f) les coûts réels et raisonnables de la formation, des voyages d'observation, des études, des ateliers et des séminaires, comprenant, sans s'y limiter, les livres et manuels, et excluant les coûts associés au personnel, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);
- g) les coûts réels et raisonnables du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord ;
- h) les coûts réels et raisonnables des services de taxis et de location de véhicules, y compris sans s'y limiter, au carburant et aux services de chauffeurs, sur demande et conformément aux exigences établies par le MAECD ; et
- i) les coûts raisonnables et réels des fournitures de bureau utilisés exclusivement utilisés par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD; et
- j) Les autres dépenses approuvées à l'avance par le MAECD.

### **6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels**

- 6.3.1 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service doivent être présentés sur une base annuelle.
- 6.3.2 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service pour l'année 1 entrent en vigueur à la signature du contrat.
- 6.3.3 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service annuels fixes applicables pour les années subséquentes (année 2, année 3, etc.) entrent en vigueur le jour de l'anniversaire du contrat.

### **6.4 Devise du paiement**

- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Les dépenses encourues par le consultant dans une autre devise que le dollar canadien doivent être facturées au MAECD en dollars canadiens, convertis au taux de change de la "Bank of America" à la date de la demande de remboursement au MAECD. Tous risques liés aux fluctuations de devises étrangères qui peuvent être associés aux paiements du MAECD au consultant dans l'exécution du contrat se-

- ront absorbés par le consultant.
- 6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)**
- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour garantir la performance du consultant.
- Si l'usage d'une lettre de crédit de soutien irrévocable est choisi par le consultant, dans les 28 jours qui suivent la signature du contrat, le consultant doit fournir une garantie d'exécution d'un montant de 5 pourcent de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de la majoration administrative et des coûts des services du contrat. La LCSI doit demeurer valide pour six mois après la prestation de tous les services auxquels elle s'applique.
- 6.5.2 Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.
- 6.5.3 La LCSI doit être en dollars canadiens.
- 6.5.4 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante :
- a) le numéro de référence de la banque;
  - b) le nom et l'adresse de la banque;
  - c) la date d'émission;
  - d) la date d'expiration;
  - e) le nom et l'adresse du consultant ou de l'organisation;
  - f) le nom du bénéficiaire : Receveur général du Canada;
  - g) le numéro du bon de commande (PO);
  - h) le numéro et le nom du projet;
  - i) le nom de la direction générale;
  - j) la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - k) la mention : « payable à première demande » ou « par paiement à vue »;
  - l) la mention : « encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances » ;
  - m) une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 660 ;
  - n) une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut

être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSi (s'il y a lieu) ;

o) une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

6.5.5 Tous les coûts relatifs à l'émission, la mise à jour et/ou la confirmation de la LCSi par une institution financière agréée, sont aux frais du consultant.

**6.6 Sécurité de performance sous la forme d'une retenue**

6.6.1 En l'absence d'une LCSi à titre de garantie de performance, chaque facture du consultant sera sujette à une retenue de 10 pourcent applicable aux honoraires, au coût de la majoration administrative et aux coûts des services pour le mois jusqu'à un maximum de 5 pourcent de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de majoration administrative et des coûts des services du contrat.

6.6.2 La retenue peut être remboursée si le MAECD juge le rendement du consultant entièrement satisfaisant, 6 mois après la fin du contrat.

**6.7 Modalités de facturation et de paiement**

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

6.7.1 Sous réserve des paras 6.7.2 à 6.7.6, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, le taux de majoration administratif, les coûts des spécialistes techniques les coûts des services et les dépenses remboursables mentionnées au para 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.

6.7.2 Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en 3 exemplaires, des honoraires et tarifs ou coûts du consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :

- a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. Dans le cas où le nombre de jours-personnes de travail dépasse le total autorisé pour la semaine conformément au para 6.2.3, le consultant doit présenter un document à l'appui d'une demande de ces services, qui établit également que la fourniture de ces services avait été autorisée, à l'avance, par le Représentant du MAECD.
- b) Tout détail pertinent du coût des services tel que le demande le MAECD, y compris la preuve que le service a été effectivement fourni.
- c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tous les documents et renseignements justificatifs des dépenses.
- d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les billets d'avion, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et

tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.

- e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.
- f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.

Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante :

Distribution et service du courrier - AAG  
 Édifice Lester B. Pearson  
 125, promenade Sussex, Ottawa, ON  
 Canada, K1A 0G2

À l'attention de : *[insérer]*

et doivent porter les codes financiers suivants :

Commande : *[insérer le numéro]*  
 Élément OTP : *[insérer le numéro]*  
 Compte gén./CC/Fonds : *[insérer le numéro]*  
 Fournisseur : *[insérer le numéro]*  
 Numéro du projet : *[insérer le numéro]*

- 6.7.3 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément au para 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
  - a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
  - b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
  - c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.4 Tous les honoraires, coûts des spécialistes techniques, taux de majoration administratif, coûts des services ou les dépenses remboursables payés par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé au para 6.7.3 seront exclus aux fins du paiement conformément au para 6.7.1 tant que les honoraires, le taux de majoration administratif, les dépenses à taux fixe et les dépenses remboursables ne seront pas acceptés

- par le MAECD.
- 6.7.5 Sous réserve du para 6.7.3 le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes du para 6.7.2.
- 6.7.6 À l'exception du paiement final visé au para 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.
- 6.8 Paiement final**
- 6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel ou les tiers embauchés sous le contrat, paiera le solde dû au contrat tout en prenant compte des provisions pour la sécurité de performance.
- 6.9 Droit de compensation**
- 6.9.1 Sans restreindre tout droit de compensation découlant explicitement ou implicitement de la loi ou d'une disposition quelconque du contrat, ou de tout autre accord entre le MAECD et le consultant, le MAECD peut opérer compensation de toute somme due par le consultant au MAECD aux termes du contrat, à l'encontre des sommes dues par le MAECD au consultant conformément audit contrat, ou tout autre contrat. Le MAECD peut, lorsqu'il effectue un paiement en vertu du contrat, déduire de la somme payable au consultant de telles sommes payables au MAECD par le consultant qui, en vertu du droit de compensation, peuvent être retenues par le MAECD.
- 6.10 Intérêts sur les montants en souffrance**
- 6.10.1 Dans cette clause :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément au para 6.2 ;
  - (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés au para 6.7.2;
  - (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable ;
  - (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement ; et
  - (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés au para 6.7.2.
- 6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.

- 6.10.3 L'intérêt ne sera pas payé sur la retenue.
- 6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.

**6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire**

- 6.11.1 Il est entendu que si le consultant, et/ou un membre de son personnel quitte le pays bénéficiaire sans y avoir remboursé une dette légalement contractée, le MAECD peut, après en avoir avisé le consultant par écrit et l'avoir consulté à ce propos, utiliser les sommes payables au consultant aux termes du contrat pour liquider la dette en question.

## **7. MÉCANISME DE PLAINTE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS**

**7.1 Règlement extrajudiciaire des différends**

- 7.1.1 Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si les parties ne s'entendent pas dans les dix (10) jours ouvrables, elles en référeront à leur haute direction (dans le cas du MAECD, le directeur général responsable du contrat en question) qui poursuivra les discussions afin de conclure un règlement. Dans le cas où aucun règlement ne serait intervenu dans les dix (10) jours ouvrables après le renvoi du différend ou de la revendication à la haute direction, 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](mailto: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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **II. Annexes**

Annexe A : Base de paiement  
Annexe B : Termes de référence

## ANNEXE A - BASE DE PAIEMENT

1. HONORAIRES DU PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN						NIVEAU D'EFFORT EN JOURS	SOUS- TOTAL, \$ CAN
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	ANNÉE 6		
<b>1.1 Personnel</b>								
Gestionnaire de projet							1 320	
Agent financier							1 320	
Adjoint administratif / Commis comptable							1 320	
<b>SOUS-TOTAL : HONORAIRES DU PERSONNEL</b>								

2. COÛTS DES SERVICES	TARIFS/COÛTS UNITAIRES DE SERVICE FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN						NOMBRE DE MOIS	SOUS- TOTAL, \$ CAN
	TAUX MENSUEL							
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	ANNÉE 6		
Espace de bureau							72	
Équipements							72	
<i>Sous-total – COÛTS DES SERVICES</i>								

3. SPECIALISTES TECHNIQUES	SOUS- TOTAL, \$ CAN
<i>Sous-total – SPECIALISTES TECHNIQUES</i>	3 565 000

4. TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF SUR LES SPÉCIALISTES TECHNIQUES	%	SOUS- TOTAL, \$ CAN
Taux de majoration administratif		-
<i>Sous-total – COÛT DE MAJORATION ADMINISTRATIF</i>	-	

5. DÉPENSES REMBOURSABLES	SOUS- TOTAL, \$ CAN
(a) Frais de subsistance et de déplacement du personnel	
i) Frais de transport	
ii) Repas, faux frais, et véhicule particulier	
iii) Visas et permis de travail	
iv) Logement	
v) Autre	
<i>Sous-total- a)</i>	

(b) Frais de communication	
(c) Frais de traduction et d'interprétation	
(d) Dépenses liées au personnel homologue	
(e) Coût des tierces parties-main-d'œuvre et matériel	
(f) Dépenses liées à la formation	
i) Frais de scolarité	
ii) Livres et manuels	
iii) Location de centre de formation	
iv) Équipement de présentation et fournitures	
v) Indemnités pour les étudiants et les stagiaires	
<b><i>Sous-total- f)</i></b>	
(g) Coût du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord	
(h) Services de taxis et location de véhicules	
(i) Coût des fournitures de bureau exclusivement utilisés par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD	
(j) Autres dépenses remboursables	
<b><i>Sous-total – Dépenses remboursables</i></b>	765 000

	<b>SOUS-TOTAL, \$ CAN</b>
<b>Montant du contrat, excluant les taxes canadiennes applicables</b>	
<b>Taxes canadiennes applicables</b>	
<b>Montant du contrat, incluant les taxes canadiennes applicables</b>	
<b>TOTAL</b>	

## **ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)**

Le contrat a été signé au nom *[de chaque membre]* du consultant et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour et au nom de *[nom du consultant]* :

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé, nom]*  
*[Représentant autorisé, titre]*

\_\_\_\_\_  
Date

et

*[nom de chaque membre si un consortium ou coentreprise]*

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé, nom]*  
*[Représentant autorisé, titre]*

\_\_\_\_\_  
Date

Pour et au nom du MAECD :

\_\_\_\_\_  
*[Représentant autorisé, nom]*  
*[Représentant autorisé, titre]*

\_\_\_\_\_  
Date