

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Approvisionnement en services de consultants et de professionnels

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



TABLE DES MATIÈRES

Section 1. Instructions aux soumissionnaires	1
Fiche de renseignements spécifiques (FRS)	21
Section 2. Proposition technique – Formulaire normalisés.....	33
Section 3. Proposition financière – Formulaire normalisés	50
Section 4. Termes de référence	54
Section 5. Critères d'évaluation	82
Section 6. Modèle uniformisé du contrat	95
A. Contrat	
I. Conditions générales (CG) du contrat	
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	
III. Annexes	

Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a une demande pour une agence d'exécution canadienne (« consultant ») pour un mécanisme de déploiement d'experts pour le commerce et le développement (MDE). Le consultant sera responsable pour le développement de stratégies de développement et commerce au niveau national qui favorisent les pauvres et tiennent compte de l'égalité entre les sexes intitulés « Plan d'évaluation des besoins du pays ». Ces plans identifieront les domaines où l'assistance au développement a le meilleur potentiel pour réduire la pauvreté, lutter contre les inégalités entre les sexes, et faire progresser les négociations du commerce et de l'investissement. Ces plans seront entrepris à la demande du MAECD.

Le consultant devra également, à la demande du MAECD, identifier et déployer l'expertise technique appropriée aux pays partenaires et fournir un soutien à la préparation de négociations d'accords de libre-échange (ALE) ou d'accords sur la promotion et la protection des investissements étrangers (APIE), ainsi qu'à leur mise en oeuvre et adaptation.

De plus, le consultant déploiera l'expertise, et aidera à la conception, si requis, pour des mandats. Les mandats pourraient impliquer plusieurs déploiements qui sont stratégiquement liées à un résultat plus grand, lié à la réduction de la pauvreté et à faire avancer la négociation d'accords de libre-échange (ALE) ou d'accords sur la promotion et la protection des investissements étrangers (APIE), ainsi qu'à leur mise en oeuvre et adaptation. Des informations supplémentaires relatives à l'exigence sont fournies à la section 4, termes de référence.

Les services sont prévus pour une période de sept (7) ans à partir de la date d'attribution 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.

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Section 2 : Proposition technique – formulaires normalisés

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

Section 3 : Proposition financière – formulaires normalisés

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

Section 4 : Termes de référence

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

Section 5 : Critères d'évaluation

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

Section 6 : Modèle uniformisé du contrat

I. Conditions générales

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

II. Conditions spéciales

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

DEMANDE DE PROPOSITIONS

N° de la DDP 2016-D-000353-1

*Pour l'approvisionnement en services de consultants et de professionnels
relatifs au projet
Mécanisme de déploiement des experts pour le commerce et le développement*

Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

Exigences procédurales obligatoires

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

Définitions

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

Fiche de renseignements spécifiques, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.

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

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

de réglementation professionnelle autorisé, qui régleme la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.

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

- 1. Introduction**
- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de choisir un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Les soumissionnaires sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière en réponse à la présente DDP.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Le soumissionnaire retenu sera tenu de fournir tous les services.
- 1.5 Si spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques, MAECD organisera une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont invités à assister à leurs frais avant de soumettre leurs propositions.
- 1.6 Si le MAECD n'organise pas de visite du site et si une est indiquée dans la Fiche de renseignements spécifiques, les soumissionnaires sont encouragés à se rendre, à leur gré et à leurs frais, dans la région visée par le projet avant de soumettre leur proposition. Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec le point de contact désigné dans la Fiche de renseignements spécifiques afin d'organiser une telle visite. Le MAECD ainsi que l'ambassade ou le haut-commissariat requièrent un préavis d'au moins sept jours de tout soumissionnaire souhaitant visiter la région visée par le projet.
- 2. Coût de la préparation de la proposition**
- 2.1 Aucun coût engagé dans la préparation et la soumission d'une proposition découlant de la présente DDP ne sera remboursé. Tous les coûts liés à la préparation et à la soumission d'une proposition sont à la charge des soumissionnaires.
- 2.2 Conformément aux dispositions des paragraphes 1.5 et 1.6, tous les coûts liés à la participation à la conférence des soumissionnaires ou à la visite du site, y compris mais non de façon limitative les coûts liés aux déplacements et aux téléconférences, sont à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD.
- 2.3 Les coûts liés à la négociation du contrat découlant de la présente DDP sont entièrement à la charge du soumissionnaire et ne seront pas remboursés par le MAECD. L'endroit de la négociation du contrat est précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 3. Lois applicables**
- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer les lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.

- 4. Soumissionnaires**
- 4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.
- 4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.
- 4.3 La présente DDP est limitée aux entités et aux particuliers canadiens conformément aux dispositions de la section TECH-2 : Attestations.
- Un soumissionnaire, une proposition*
- 4.4 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de sous-consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à titre de sous-consultant.
- 5. Validité de la proposition**
- 5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur d'une période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.
- 5.2 Il est possible que le MAECD demande aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leur proposition. Les soumissionnaires qui acceptent une telle prolongation à la demande du MAECD, devraient confirmer la disponibilité du personnel désigné dans la proposition, ou proposer un remplaçant conformément aux dispositions du paragraphe 15.1.
- 6. Précisions et modification des documents de la DDP**
- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.
- 6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact dont le nom figure à la Fiche de renseignements spécifiques seulement. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.
- 6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.
- 6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard sept jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de

clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ trois jours ouvrables avant la date de clôture de la DDP originale.

**7.
Soumission et
réception des
propositions**

- 7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :
- Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
Distribution et service du courrier – AAG
Édifce Lester B. Pearson
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
Canada
K1A 0G2
À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD
- 7.2 Il est demandé aux soumissionnaires de livrer leur proposition dans le nombre d'originaux et de copies mentionné dans la Fiche de renseignement spécifiques. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaudra sur les copies. Les soumissionnaires devront identifier clairement l'original sur la page couverture. Le MAECD se réserve le droit d'identifier un original si un n'est pas identifié.
- 7.3 Les propositions doivent être reçues par le MAECD au plus tard à la date de clôture de la DDP.
- 7.4 En raison de la nature de la présente DDP, toute proposition envoyée au MAECD par voie électronique telle que courriel ou télécopieur sera refusée.

***Propositions en
retard***

- 7.5 Il incombe entièrement aux soumissionnaires de veiller à ce que le MAECD reçoive leur proposition dans les délais requis. Le MAECD n'assume aucune responsabilité pour les propositions qui sont envoyées à un endroit autre que celui prévu dans la DDP et ces propositions ne seront pas acceptées.
- 7.6 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.7, toute proposition reçue par le MAECD après la date de clôture de la DDP ne sera pas considérée et sera retournée sans avoir été décachetée.

***Proposition
retardées***

- 7.7 Une proposition reçue après la date de clôture de la DDP, mais avant l'octroi du contrat, pourra être examinée s'il est établi que le retard est imputable uniquement à la livraison tardive de la Société canadienne des postes (SCP), ou à une erreur du MAECD après la réception de la proposition à l'Unité de réception des propositions. Les seules preuves acceptables aux fins d'établir un retard dans le système de livraison de la SCP est un timbre à date d'oblitération, un connaissance de messagerie de la SCP ou un timbre-poste-express de la SCP indiquant clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture de la DDP, soit avant minuit le jour précédant la date de clôture de la DDP. Il est donc conseillé au soumissionnaire de demander à la SCP d'apposer un timbre-dateur sur ses enveloppes. Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.
- 7.8 Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, le numéro de référence de la DDP (numéro SEL), le titre du projet ainsi que la date de clôture de la DDP figurent visiblement sur

l'enveloppe ou le colis contenant la proposition.

- 7.9 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille de caractères équivalente à au moins Arial 10 ou Times New Roman 11 dans leur proposition.
- 7.10 Les exigences relatives à la soumission de la proposition sont les suivantes :
- (a) Proposition technique :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (b) Proposition financière :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer l'original et toutes les copies de la proposition financière dans une enveloppe cachetée séparée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (c) États financiers :
S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, le MAECD demande que les états financiers soient placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP.
 - (d) Enveloppe extérieure :
Il est demandé aux soumissionnaires de placer les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, dans une enveloppe extérieure et cachetée. Le MAECD demande que le nom et l'adresse de réexpédition du soumissionnaire, l'adresse d'envoi de la soumission (voir le paragraphe 7.1), le numéro de référence de la DDP, la date de clôture de la DDP, ainsi que le numéro et le titre du projet soient inscrits sur cette enveloppe extérieure. Le MAECD ne sera pas responsable de l'égarment ou de la perte de la proposition après réception si l'enveloppe extérieure n'est pas cachetée ou si elle ne porte pas la mention stipulée.
- 7.11 Le MAECD encourage l'utilisation de papier recyclé et l'impression recto-verso. Ces mesures contribueront aux initiatives environnementales du MAECD et réduiront le gaspillage.
- 7.12 À l'exception des dispositions au paragraphe 7.14, toutes les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux

d'élimination du gouvernement du Canada.

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

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

(a) soumis conformément aux dispositions des paragraphes 7.1 à 7.10 (sauf qu'il n'est pas nécessaire de fournir des copies dans le cas d'un avis relatif au retrait d'une proposition). De plus, il est demandé aux soumissionnaires d'inscrire clairement sur les enveloppes les mentions respectives suivantes « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ;

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

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

**8.
Préparation de la
proposition**

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

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

***Exigences
linguistiques***

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

**9.
Proposition
technique**

***Formulaires à
fournir
obligatoirement***

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

(a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou

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

9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les

Attestations à joindre à la proposition

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

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

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

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

Autres formulaires à fournir

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

- (i) TECH-4 : Expérience du soumissionnaire ;
- (ii) TECH-5 : Méthodologie ;
- (iii) TECH-6 : Personnel.

Présentation du contenu

9.6 Pour faciliter l'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser pour leur proposition technique les rubriques et la numérotation indiquées à la section 5, Critères d'évaluation. S'il en est fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le paragraphe et le numéro de la page où le sujet a déjà été abordé.

9.7 Lorsqu'indiqué dans les formulaires TECH respectifs et/ou dans la section 5, Critères d'évaluation, il est demandé aux soumissionnaires de respecter le nombre de pages maximal prévu pour toute exigence énoncée dans la DDP. Les évaluateurs ne tiendront pas compte de l'information contenue dans les

pages excédentaires.

- 9.8 Tel qu'indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer un nombre de jours-personnes qui :
- (a) est égal ou supérieur au niveau de travail minimum établi par le MAECD pour chaque poste de personnel ; ou
 - (b) tient compte du nombre de jours-personnes nécessaires selon l'estimé du MAECD pour réaliser le projet ; ou
 - (c) respecte le niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 9.9 À moins d'indication contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, le soumissionnaire ne peut proposer de personnel de remplacement et ne soumettra qu'un seul curriculum vitae (CV) par poste. Le MAECD ne prendra pas en considération, dans l'évaluation de la proposition, le personnel de remplacement proposé.

**10.
Propositions
financières**

- 10.1 Toutes les informations concernant les honoraires et les coûts relatifs aux entrepreneurs doivent figurer seulement dans la proposition financière. Le formulaire FIN-1 doit être utilisé afin de préparer la proposition financière.
- 10.2 Le formulaire FIN-1 doit être fourni avec la proposition. Si le formulaire FIN-1 n'est pas fourni ou si le soumissionnaire ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.8, Base d'établissement des prix, la proposition sera rejetée.

**Dépenses
remboursables**

- 10.3 Les soumissionnaires sont tenus d'évaluer les dépenses remboursables qu'ils engageront dans le cadre de la mise en œuvre du projet au Canada et dans le pays bénéficiaire et d'utiliser à cette fin le formulaire FIN-3. À l'exception du personnel de soutien local, les dépenses remboursables ne devraient pas inclure d'honoraires, coûts des entrepreneurs, s'il y a lieu, ou frais généraux/coûts indirects. Les prévisions de dépenses remboursables des soumissionnaires ne seront pas prises en considération dans l'évaluation. Elles feront l'objet d'une négociation avant l'octroi du contrat et seront assujetties à l'approbation du MAECD avant leur remboursement, au prix coûtant.

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

[Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : pour les catégories de personnel identifiées au paragraphe 10.8 (b), le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la Directive :
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct et en utilisant, dans la

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

- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive ;
 - (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
 - (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement particulier non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément aux dispositions du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'appendice D de la Directive ;
 - (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
 - (vi) la Directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, l'internet, le télécopieur, la poste et les services de messagerie ;
 - (c) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris les copies additionnelles de documents et la microcopie) ;
 - (d) autres dépenses remboursables pour le personnel et les entrepreneurs (experts techniques) pour la mise en œuvre des mandats tel que spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 10.5 Toutes les autres dépenses remboursables raisonnables directement liées à la réalisation du projet, qui ne sont pas considérées comme faisant partie des honoraires, des coûts des entrepreneurs ou des frais généraux/indirects et qui

ne sont pas incluses dans les catégories susmentionnées. Ces dépenses peuvent être négociées au moment de l'attribution du contrat.

10.6 (réservé)

Financement disponible

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

Base d'établissement des prix pour le personnel

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

- (a) Honoraires : Pour chaque personne ou catégorie de personnel à embaucher dans le cadre du projet, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer les honoraires basé sur une journée de 7.5 heures. Les frais d'administration, de dactylographie et de secrétariat proprement dits sont considérés comme faisant partie des frais généraux à moins qu'ils ne soient directement liés aux activités du projet.

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

- (i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de travail réel directement lié au contrat ;
- (ii) Avantages sociaux des employés – signifie les coûts associés aux salaires des employés, y compris les avantages sociaux payés. Les avantages sociaux payés incluent les congés de maladie, les congés fériés, les vacances, la cotisation de l'employeur au régime d'assurance emploi et au régime d'indemnisation des accidents du travail (s'il y a lieu), l'assurance-maladie et l'assurance médicale, l'assurance vie collective et le régime de pension, les congés rémunérés, assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, vaccins, etc. ;
- (iii) Frais généraux/indirects – signifie les coûts suivants en provenance du siège social du soumissionnaire (non liés à un projet précis) :
 - Publicité et promotion ;
 - Amortissement et dépréciation ;
 - Frais bancaires ;
 - Activités du conseil d'administration ;
 - Activités d'expansion d'entreprise ;
 - Impôt sur le capital ;
 - Communications ;
 - Frais d'entretien des ordinateurs ;
 - Coûts de financement, y compris mais non de façon limitative les frais d'intérêts et les frais liés à l'obtention de lettres de crédit ;
 - Formation générale du personnel ;
 - Assurance (p. ex. pour le bureau, la responsabilité des directeurs du conseil d'administration, Assurance commerciale de responsabilité civile générale et Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions) ;

- Vérifications internes ou externes du soumissionnaire ;
- Frais d'adhésion et d'abonnement ;
- Fournitures, meubles et matériel de bureau au Canada ;
- Coûts de restructuration du soumissionnaire ;
- Honoraires professionnels liés à l'administration du soumissionnaire (p. ex. avocats, comptables, etc.) ;
- Activités de préparation de propositions ;
- Loyers et services publics au Canada ;
- Dépenses liées aux réparations et à l'entretien au Canada ;
- Examen et négociation des accords ;
- Salaires et avantages sociaux liés à l'administration du soumissionnaire ;
- Recrutement de personnel ;
- Activités de planification stratégique ;
- Déplacements ;
- Postes de travail, y compris les ordinateurs ;
- Autres types de frais indirects ou généraux liés au(x) bureau(x) du soumissionnaire au Canada ;
- Fluctuations des taux de change.

(iv) Profit

(b) Catégories de personnel à utiliser :

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

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

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

***Dispositions pour
contrats multi-
années***

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

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

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

(a) à la date d'anniversaire du contrat ; ou

(b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du

- contrat.
- Devise**
- 10.12 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN).
- Taxes**
- 10.13 Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes applicables du prix. Cependant, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer séparément le montant estimatif total des taxes applicables dans la proposition financière.
- 10.14 Aux fins de l'évaluation de la proposition, toutes les taxes sont exclues.
- 10.15 Les taxes locales (y compris mais non de façon limitative : la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, autres taxes et contributions) peuvent être applicables sur les montants payables par le MAECD en application du contrat. Il est demandé aux soumissionnaires d'exclure toutes les taxes locales du prix. Le MAECD peut rembourser au consultant ces taxes ou les payer au nom du consultant. Le mécanisme de remboursement des taxes locales applicables dans le pays bénéficiaire sera déterminé au moment de la négociation du contrat.
- Principes d'établissement des coûts**
- 10.16 Le prix du contrat inclut l'ensemble des honoraires, les coûts relatifs aux entrepreneurs et des dépenses remboursables payées par le MAECD pour la prestation des services.
- 11. Évaluation de la proposition**
- 11.1 Sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles, les soumissionnaires ne doivent pas communiquer avec le MAECD, sauf avec le point de contact identifié à la Fiche de renseignements spécifiques, relativement à leur proposition financière ou technique tel qu'indiqué aux paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13, et ce, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat. De plus, toute tentative d'influer sur l'examen, l'évaluation, la notation des propositions et l'octroi d'un contrat entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.
- 11.2 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- 11.3 La méthode de sélection du MAECD est décrite dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.4 Les soumissionnaires sont avisés que les propositions reçues en réponse à cette DDP seront évaluées par une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et pourrait aussi inclure des représentants du pays bénéficiaire et d'autres consultants externes. Les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, conformément aux dispositions du paragraphe 20, Confidentialité.
- 11.5 L'équipe d'évaluation évaluera les propositions conformément à l'ensemble des exigences de la DDP, y compris les critères d'évaluation financière et technique énoncés à la section 5, Critères d'évaluation. Le processus

d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-bas. Bien que l'évaluation soit conduite selon les étapes prescrites, le fait que le MAECD passe d'une étape à l'autre ne signifie pas que le MAECD ait décidément déterminé que le soumissionnaire a complété avec succès les étapes précédentes. Le MAECD peut entamer plusieurs étapes du processus d'évaluation en parallèle.

***Exigences
procédurales
obligatoires***

***Évaluation des
propositions
techniques***

- 11.6 Toute proposition ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des exigences procédurales obligatoire sera considérée non conforme et sera rejetée.
- 11.7 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation. Toute proposition ne satisfaisant pas à l'un ou l'autre des critères d'évaluation obligatoires sera rejetée.
- 11.8 Les propositions qui satisfont aux critères d'évaluation obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation cotés.
- 11.9 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter complètement l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.
- 11.10 Les propositions qui n'obtiennent pas la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques seront rejetées et la proposition financière restera cachetée.
- 11.11 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.
- 11.12 Si le formulaire TECH-6A, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, s'il y a lieu, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent

présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :

- (a) un ou plusieurs champs ne sont pas remplis ;
- (b) le formulaire TECH-6B n'est pas signé par la personne concernée.

Évaluation des propositions financières

- 11.13 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si les propositions techniques obtiennent une note égale ou supérieure à la note technique minimum indiquée à la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.14 Les honoraires et le coût des entrepreneurs, s'il y a lieu, ainsi que le coût du taux de majoration administratif, si mentionné dans la Fiche de renseignements spécifiques, seront pris en considération dans l'évaluation financière. Les dépenses remboursables ne seront pas évaluées et feront l'objet d'une négociation avec le soumissionnaire retenu.
- 11.15 L'évaluation de la proposition financière sera fondée sur la Fiche de renseignements spécifiques.
- 11.16 À moins d'avis contraire dans la Fiche de renseignements spécifiques, il est demandé aux soumissionnaires d'inclure dans la proposition financière (FIN-1) tout membre du personnel et entrepreneur mentionné de quelque manière par le soumissionnaire dans la proposition technique et qui n'est pas expressément inclus dans le calcul des frais généraux. Si ce n'est pas fait, la proposition financière se verra attribuer zéro.
- 11.17 Lorsque le financement disponible est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que la proposition financière du soumissionnaire excède le financement disponible, le MAECD pourrait entamer des négociations avec le soumissionnaire sur les dépenses remboursables pour en arriver à un prix du contrat qui est équivalent ou inférieur au montant du financement disponible. Si la négociation ne résulte pas à un prix du contrat qui est égal ou inférieur au montant du financement disponible, la proposition du soumissionnaire pourrait ne plus être considérée et le MAECD pourrait engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.
- 11.18 Lorsque le niveau de travail minimum est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le niveau de travail proposé par le soumissionnaire est inférieur au niveau indiqué, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail minimum indiqué par le MAECD.
- 11.19 Lorsqu'un niveau de travail fixe est indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques et que le soumissionnaire propose un niveau de travail différent, le MAECD évaluera la proposition financière du soumissionnaire en fonction du niveau de travail fixe indiqué par le MAECD.
- 11.20 Une fois que les évaluations financières et techniques seront achevées, les

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

Incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones

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

Justification de prix

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

**12.
Clarification des
propositions**

- (c) Une ventilation du taux de majoration administratif ; ou
 - (d) Toutes autres pièces justificatives demandées par le MAECD.
- 12.1 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligé :
- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;
 - (b) Communiquer avec l'une ou l'autre des personnes pouvant donner des références dont les noms ont été fournis par les soumissionnaires afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis ;
 - (c) Demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur le statut juridique des soumissionnaires ;
 - (d) Examiner les bureaux des soumissionnaires et/ou analyser leurs capacités techniques, administratives, de sécurité et financières pour déterminer s'ils sont adéquats afin de répondre aux exigences énoncées dans la DDP ; et
 - (e) Vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers y compris les ressources proposées.
- 12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition sera rejetée.
- 12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.
- 12.4 Dans le cadre de l'évaluation des propositions, le MAECD peut, sans toutefois y être obligée :

***Droits du MAECD
pour évaluation***

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

proposition technique ; et

- (f) En cas de divergence entre la proposition financière et la proposition technique, la proposition financière peut se voir attribuer un zéro.

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

**13.
Conditions
d'attribution du
contrat**

13.1 Avant l'adjudication d'un contrat, le soumissionnaire doit satisfaire aux conditions énoncées ci-dessous. À la demande du MAECD, le soumissionnaire doit fournir les documents requis pour établir cette conformité dans le délai fixé par le MAECD. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande du MAECD et ne satisfait pas à l'exigence dans le délai fixé, l'adjudication du contrat ne sera pas retardée et sa proposition pourrait être rejetée.

(a) Capacité financière

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

- (i) Les états financiers vérifiés, s'il y en a, ou les états financiers non vérifiés des trois derniers exercices du soumissionnaire ou des années pendant lesquels le soumissionnaire a été en affaires s'il est en activité depuis moins de trois ans (y compris, au minimum, le bilan, l'état des bénéfices non répartis, l'état des résultats et toutes notes accompagnant les états) ;
- (ii) Si la date des états financiers susmentionnés est antérieure de plus de trois mois à la date à laquelle le MAECD a demandé l'information, le soumissionnaire peut avoir à fournir des états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information ;
- (iii) Si le soumissionnaire est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
- le bilan initial établi au début de ses activités ;
 - les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Si le MAECD estime que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière de rencontrer les obligations mentionnées dans la DDP, il peut lui demander qu'il fournisse, à ses frais, une garantie, par exemple, une garantie financière de la société mère du soumissionnaire, une lettre de crédit de soutien

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

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

(b) Numéro d'entreprise - Approvisionnement

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

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

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

(d) Preuve du contrat d'assurance

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences en matière d'assurance indiquées dans la Fiche de renseignements spécifiques. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

(e) Statut d'autochtone

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

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

Les soumissionnaires au Québec dont les activités sont financées en totalité ou en partie par la province de Québec peuvent être assujettis à la *Loi sur le ministère du Conseil exécutif* (L.R.Q., c. M-30) du gouvernement du Québec.

Aux termes des articles 3.11 et 3.12 de cette loi, certaines entités, telles que définies par la loi, y compris mais non de façon limitative les organismes municipaux, scolaires ou publics doivent obtenir l'autorisation prévue par la

loi avant de conclure tout accord avec le MAECD. En conséquence, toute entreprise assujettie à cette loi est responsable d'obtenir une telle autorisation. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, chaque membre qui le compose doit satisfaire aux exigences énoncées dans le présent paragraphe.

14. Négociations

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

14.2 Les questions suivantes peuvent faire l'objet de négociations :

(a) Honoraires :

Dans un environnement concurrentiel, les honoraires proposés dans la proposition financière du soumissionnaire retenu, lesquels ont été pris en compte dans l'évaluation financière, ne sont habituellement pas ouverts à négociation. Toutefois, le MAECD se réserve le droit de demander une preuve à l'appui des honoraires proposés et de négocier à la baisse les honoraires afin de s'assurer qu'ils sont justes et raisonnables.

(b) Dépenses remboursables

Toutes les dépenses remboursables, indiquées aux paragraphes 10.4 et 10.5, peuvent être négociées.

(c) Les paiements anticipés mentionnés au paragraphe 17.

(d) Le paiement des taxes locales et le mécanisme de remboursement.

15. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat

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

- négociations avec le soumissionnaire classé au prochain rang selon le classement.
- 16. Garantie d'exécution**
- 16.1 Afin de garantir la performance du consultant, le consultant ou un membre doit fournir au plus tard 28 jours après la signature du contrat, une garantie d'exécution telle que spécifiée dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 16.2 Tous les coûts relatifs à l'émission et la maintenance de la lettre de crédit de soutien irrévocable sont aux frais du consultant.
- 17. Paiements anticipés**
- 17.1 La Fiche de renseignements spécifiques précise si le MAECD autorisera les paiements anticipés au consultant dans le cadre du contrat découlant de la présente DDP. Une liste détaillée des dépenses admissibles à un paiement anticipé, le cas échéant, est fournie dans la Fiche de renseignements spécifiques.
- 17.2 Les soumissionnaires sont tenus d'indiquer dans leurs propositions financières le montant et la nature des paiements anticipés dont ils auront besoin pour exécuter le contrat conformément. La demande de paiements anticipés par les soumissionnaires n'est pas prise en considération dans l'évaluation. Toutefois, les paiements anticipés demandés peuvent faire l'objet de négociations avant l'attribution du contrat.
- 17.3 Le MAECD n'effectuera aucun paiement anticipé avant que le consultant ait remis au MAECD une lettre de crédit de soutien irrévocable dont la forme et le fond sont jugés satisfaisants par le MAECD. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être libellée au bénéfice du MAECD et émise par une institution financière agréée. La lettre de crédit de soutien irrévocable doit être obtenue avant qu'un paiement anticipé ne soit fait et doit être en vigueur jusqu'à ce que tous les paiements anticipés aient été complètement liquidés. La lettre de crédit de soutien irrévocable porte sur une somme égale à cent pour cent (100 p. 100) de la somme maximale possible des paiements anticipés en suspens à tout moment au cours de l'exécution du contrat.
- 17.4 Au cours des négociations, le MAECD peut demander que soit confirmée la capacité du soumissionnaire à obtenir le cautionnement nécessaire pour les paiements anticipés, conformément au paragraphe 17.3. Advenant que ce ne soit pas fait dans le délai fixé par le MAECD, la proposition du soumissionnaire retenu sera rejetée. Le MAECD se réserve le droit d'entamer des négociations avec le soumissionnaire arrivé au prochain rang selon le classement.
- 18. Avis/ Débriefage des soumissionnaires non retenus**
- 18.1 Une fois que les négociations sont terminées et que le contrat a été attribué au soumissionnaire retenu, le MAECD annoncera l'octroi du contrat sur le Service électronique d'appels d'offres (SEAOG) et sur le site Web du MAECD.
- 18.2 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes

obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débriefages de vive voix, y compris mais non de façon limitative, les coûts de communication et/ou de déplacement, sont aux frais du soumissionnaire.

18.3 Le soumissionnaire peut aussi demander le nom du soumissionnaire retenu, les notes totales obtenues par celui-ci pour chacune des trois catégories du volet technique indiquées à la section 5, Critères d'évaluation et les notes obtenues par le soumissionnaire retenu pour le volet financier. Lorsque la demande concerne un soumissionnaire qui est un particulier, certaines informations peuvent être visées par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**19.
Début de la
prestation des
services**

19.1 Il est attendu que le consultant commence à fournir les services dans le délai indiqué dans la Fiche de renseignements spécifiques.

19.2 Le soumissionnaire ne doit pas débiter le travail ou fournir de services avant la signature ou la date d'entrée en vigueur du contrat. Les dépenses engagées par le soumissionnaire avant la date d'entrée en vigueur du contrat ne seront pas remboursées par le MAECD.

**20.
Confidentialité**

20.1 Les propositions demeurent la propriété du MAECD et seront traitées comme confidentielles, selon la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les *Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada*.

**21.
Droits du MAECD**

21.1 Le MAECD se réserve le droit :

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

Instructions aux soumissionnaires

Fiche de renseignements spécifiques (FRS)

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

Renvoi au paragraphe	
Définitions (x)	<p>Aux fins de la présente DDP, les titres de poste suivants sont également inclus en tant que personnel de soutien local :</p> <p style="text-align: center;">S/O</p>
Définitions (v)	Le pays bénéficiaire est varié
Définitions (e)	La date de clôture de la DDP est le 24-02-2016 à 14 h, heure normale de l'Est.
1.5	<p>Conférence des soumissionnaires</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Une conférence à l'intention de tous les soumissionnaires sera organisée le 27-01-2016 au MAECD, au 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec. La conférence débutera à 10 :00 à la salle/pièce B-6009. Les frais de déplacement et les autres frais liés à la participation à la conférence sont à la charge des soumissionnaires. Cette conférence vise à répondre aux questions touchant le projet et/ou la DDP. Les soumissionnaires qui n'y assistent pas ne sont pas exclus du processus de DDP.</p> <p>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 et/ou en français, au plus tard le 21-01-2016 au point de contact ; ceci, dans le but d'accorder suffisamment de temps au MAECD pour faire les arrangements logistiques nécessaires et préparer les réponses. Des questions additionnelles des participants durant la session seront permises. 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.</p> <p>Il est demandé aux soumissionnaires de confirmer leur présence en envoyant un courriel au point de contact, à l'adresse électronique indiquée au paragraphe 1.6, au plus tard le 22-01-2016. Dans ce courriel au MAECD, il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer leur nom, adresse postale, adresse électronique, numéros de téléphone et de télécopieur ainsi que le nom et le titre du ou des représentants qui assisteront à la conférence. 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.</p> <p>Visite sur place :</p>

	Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								
1.6	Une visite peut être organisée : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								
1.5, 1.6, 6.2, 11.1 et 13.1	Le point de contact du MAECD est : Linda Ouellet Chef d'équipe - Contrats Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Télécopieur : 819-953-9186 Courriel : Linda.Ouellet@international.gc.ca								
2.3	Endroit où le contrat sera négocié : Gatineau (Québec)								
7.2	Il est demandé aux soumissionnaires de soumettre : <ul style="list-style-type: none"> • Proposition technique : L'original et quatre (4) copies et une copie électronique (dans une clé USB ou CD-ROM) • Proposition financière : L'original et deux (2) copies S'il y a divergence entre la version électronique et la version papier, l'original en version papier prévaudra.								
7.9	La taille des feuilles de papier autre que 8,5 po X 11 po ou A4 est recommandée : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								
7.10 (c)	Les états financiers devront être inclus dans la proposition : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								
8.2	Des documents additionnels sont disponibles : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								
9.6	Il est recommandé de faire des renvois : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non ___								
9.8 (c) et 11.19	Le nombre fixe de jour-personnes pour les postes de personnel suivants : <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Directeur de projet</td> <td style="text-align: right;">385 jours</td> </tr> <tr> <td>Gestionnaire de projet</td> <td style="text-align: right;">1540 jours</td> </tr> <tr> <td>Expert en commerce et investissement</td> <td style="text-align: right;">770 jours</td> </tr> <tr> <td>Coordonnateur de projet</td> <td style="text-align: right;">1540 jours</td> </tr> </table>	Directeur de projet	385 jours	Gestionnaire de projet	1540 jours	Expert en commerce et investissement	770 jours	Coordonnateur de projet	1540 jours
Directeur de projet	385 jours								
Gestionnaire de projet	1540 jours								
Expert en commerce et investissement	770 jours								
Coordonnateur de projet	1540 jours								
9.9	Le soumissionnaire peut proposer du personnel de remplacement : Oui ___ Non <input checked="" type="checkbox"/>								

10.4 (d)	<p>En plus des dépenses remboursables admissibles listées dans les Instructions aux soumissionnaires, paragraphe 10.4, le soumissionnaire disposera d'un budget maximum de 3,000,000 \$ CAN pour couvrir les dépenses remboursables encourues dans le cadre des mandats, y compris les coûts réels et raisonnables suivants::</p> <p>(a) frais de voyages et de subsistance (conformément au paragraphe 10.4 (a)), communication, préparation de rapport pour les autres personnels et les entrepreneurs (experts techniques);</p> <p>(b) Approvisionnement : les coûts d'achat et de transport pour l'équipement et fournitures;</p> <p>(c) Formation : les coûts de la formation, y compris mais non de façon limitative, les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, l'équipement de présentation et les fournitures excluant les coûts de personnel et entrepreneurs, pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ;</p> <p>(d) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution du MAECD ;</p> <p>(e) Autres dépenses remboursables approuvés par le MAECD</p>				
10.7 et 11.17	<p>Financement disponible</p> <p>Le financement disponible pour le contrat découlant de la présente DDP est <u>16,525,000\$CAN</u>, excluant les taxes applicables. De ce montant, le MAECD a réservé :</p> <p>i) un montant de 8,000,000\$CAN (incluant le taux de majoration administratif) pour les autres membres du personnel et Entrepreneurs, qui sont identifiés pendant l'exécution du projet et qui sont nécessaires pour mener à bien l'assistance technique et le renforcement des capacités (Fonds d'assistance technique réactive); et</p> <p>ii) un montant de 3,000,000\$CAN pour les dépenses remboursables pour les autres personnels et entrepreneurs, l'approvisionnement et les dépenses de formation liées aux mandats tel que détaillées au paragraphe 10.4 (d).</p> <p>Le fait de divulguer le financement disponible n'engage aucunement le MAECD à payer cette somme.</p>				
10.8 (d)	<p>Taux de majoration administratif : Oui : <input checked="" type="checkbox"/> Non : <input type="checkbox"/></p> <p>Le taux de majoration administratif, qui s'appliquera aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les frais généraux et • le profit <p>Ce taux sera appliqué de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="399 1843 1458 1913"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-</td> </tr> </tbody> </table>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-
	Base d'application du taux				
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-				

	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </table> <p>*Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires proposés des employés du consultant seront remboursés au coût réel des salaires directs plus un taux de majoration administratif qui n'excède pas le taux de majoration inclus dans les honoraires journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition. Le MAECD se réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	consultants				
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs				
11.3	<p>Méthode de sélection :</p> <p>Meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût :</p> <p>On attribue à la proposition technique un maximum de 700 points, soit 70 p. 100 du total possible de 1 000 points ; on attribue à la proposition financière un maximum de 300 points, soit 30 p. 100.</p> <p>L'évaluation de la proposition financière sera effectuée conformément à la méthode décrite au paragraphe 11.15 Évaluation des propositions financières de la fiche technique.</p> <p>Si le recours direct à des autochtones et/ou l'utilisation d'entrepreneurs autochtones sont proposés, les soumissionnaires se verront accorder des points (au plus 50 points, ce qui représente 5 p. 100 du total possible de 1 000 points) une fois que les propositions techniques et financières auront été évaluées.</p> <p>Le point de l'évaluation totale est la somme des points techniques maximales et les points financiers maximaux, ce qui représente 1000 points.</p> <p>Le soumissionnaire dont la proposition obtient la note totale (notes techniques, financières et pour incitatif pour l'utilisation de fournisseurs autochtones combinées) la plus élevée sera invité à négocier un contrat à moins qu'il y ait un écart de moins de 10 points (1 % du total possible de 1 000 points) entre ce soumissionnaire et ceux qui ont obtenu des notes inférieures. En pareil cas, le soumissionnaire qui aura présenté la proposition financière la moins élevée sera invité à négocier un contrat.</p>				
11.10 et 11.13	La note technique minimum requise est 490 points. Seules les propositions ayant obtenu la note technique minimum sont considérées conformes.				
11.14	<p>FIN-1B - Taux de majoration administratif compétitionné : Coût du taux de majoration administratif</p> <p>Le coût de la majoration administrative évalué FIN-1B sera considéré dans l'évaluation financière selon 11.15</p>				
11.15, 11.19 et 12.4 (d)	<p>Évaluation de propositions financières</p> <p>Le total de la proposition financière sera calculé en additionnant les totaux partiels des coûts liés aux honoraires moyens du soumissionnaire multipliés par le niveau de travail fixé par le MAECD pour chacun des postes désignés par celui-ci dans la DDP conformément au formulaire FIN-1A et le coût du taux de majoration administratif évalué conformément au formulaire FIN-1B.</p>				

	<p>Le coût du taux de majoration administratif sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, tel qu'indiqué dans FIN-1B, au budget réservé pour les autres membres du personnel et entrepreneurs (Budget réservé) à être déterminés durant la mise en œuvre du projet, en utilisant l'équation suivante :</p> $\text{Coût administratif} = \text{Budget réservé } \$ \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$ <p>Si le soumissionnaire inclut tout autre poste que ceux désignés par le MAECD, il ne sera pas considéré inclus dans la proposition financière. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière et ne seront pas inclus dans le contrat subséquent.</p> <p>Les coûts des entrepreneurs et du personnel, autres que ceux désignés par le MAECD, peuvent être déterminés durant la mise en œuvre et ne dépasseront pas le budget réservé précisé dans le formulaire FIN-1B.</p>
11.15	<p>Notation des propositions financières :</p> <p>La proposition financière la moins-disante se verra attribuer le nombre maximal de points. Les pointages accordés à toutes les autres propositions financières sont calculés au prorata en fonction du coût de la proposition conforme la moins élevée. Par exemple, si le pointage financier global d'une proposition est de 300 points et si le coût proposé par le soumissionnaire A est le moins élevé, ce soumissionnaire se verra accorder 300 points. Tous les autres pointages financiers accordés aux propositions techniques conformes seront calculés de la façon suivante :</p> $\begin{array}{rcl} \text{Pointage financier du} & & \text{Offre financière du soumissionnaire A} \\ \text{soumissionnaire B} & = & \text{Offre financière du soumissionnaire B} \end{array} \quad \times 300$
11.16	<p>Cette clause est applicable : Oui <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/></p>
13.1(c)	<p>Le soumissionnaire est assujéti à des exigences en matière de sécurité : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation au niveau SECRET, avec protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Public Travaux et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 2. Le personnel du soumissionnaire nécessitant l'accès aux renseignements PROTÉGÉS / CLASSIFIÉS, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC, TPSGC. 3. Le personnel du soumissionnaire nécessitant l'accès aux informations étrangères protégées / CLASSIFIÉS, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une

	<p>cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Le Consultant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker toute information CLASSIFIÉS tant que la DSIC / TPSGC a émis une autorisation écrite. Après l'approbation a été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET. 5. Des contrats en sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC. 6. Le Consultant doit remplir et soumettre un formulaire de propriété étrangère, contrôle et d'influence (PCIE) et la documentation associée décrivent dans les Lignes directrices PCIE pour les organisations avant l'attribution du contrat pour déterminer si une tiers personne, entreprise ou gouvernement ne peut gagner l'accès non autorisé à l'information ÉTRANGÈRES CLASSIFICATION / actifs. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) permettra de déterminer si la société est "Non Sous PCIE" ou "Sous PCIE". Quand une organisation est déterminée à être sous PCIE, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être mises en place par la société de sorte qu'il peut être considéré comme "Non Sous PCIE grâce à l'atténuation". 7. Le Consultant doit en tout temps au cours de l'exécution du contrat de posséder une lettre de TPSGC identifier les résultats de l'évaluation de PCIE avec une désignation de foyers de Non Sous PCIE ou non en vertu PCIE grâce à l'atténuation. 8. Tous les changements au questionnaire et les facteurs d'évaluation PCIE associés doivent être immédiatement soumis au secteur de la sécurité industrielle (SSI) pour déterminer si les changements influent sur la désignation du PCIE. 9. Le soumissionnaire doit également se conformer aux dispositions de la: <ol style="list-style-type: none"> a) Liste de vérification d'exigences de sécurité, jointe à l'annexe ___; b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
<p>13.1(d)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. <p>La police d'assurance commerciale de responsabilité civile générale comprendra les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ;

	<p>(g) Responsabilité de l'employeur ;</p> <p>(h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ;</p> <p>(i) Assurance automobile des non-propriétaires ; et</p> <p>(j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</p> <p>Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; et</p> <p>(b) Un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>3. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <p>(a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ;</p> <p>(b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ;</p> <p>(c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et</p> <p>(d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.</p> <p>4. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Une zone de guerre est définie comme une zone de combat où il y a des opérations militaires par exemple en Afghanistan. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
16.1	Une garantie d'exécution sera d'une somme de dix pour cent (10 p. 100) de la valeur totale du contrat. Cette garantie d'exécution consiste en une lettre de crédit de soutien

	irrévocable (LCSI) jugée acceptable par le MAECD. Cette lettre de crédit de soutien irrévocable doit demeurer valide jusqu'à six (6) mois après l'achèvement des services.
17.1	<p>Des paiements anticipés pourront être autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les types de dépenses admissibles pour les paiements anticipés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">(a) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ;(b) Les coûts associés aux étudiants et stagiaires comme spécifié dans <i>le manuel de gestion d'étudiants et stagiaires au Canada du MAECD: Manuel de l'agence d'exécution.</i>
19.1	La date prévue pour le début de la prestation des services de consultants et de professionnels est au plus tard 30 jours suivant la signature du contrat.

Section 2. Proposition technique – Formulaires normalisés

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Liste de vérification pour les soumissionnaires

1. Exigences procédurales obligatoires

Le soumissionnaire doit répondre aux exigences procédurales obligatoires énoncées ci-dessous. Si l'une des exigences n'est pas respectée, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

Exigences procédurales obligatoires	✓
La proposition est valide pendant 180 jours à partir de la date de clôture de la DDP.	
Le soumissionnaire n'a soumis qu'une seule proposition en réponse à cette DDP (paragraphe 4.4 des IS).	
<p>La proposition est soumise à l'adresse suivante :</p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) K1A 0G2 Canada À l'attention de : Unité de réception des propositions - SGD</p>	
Le MAECD reçoit la proposition au plus tard à la date de clôture de la DDP indiquée sur la Fiche de renseignements spécifiques.	
La proposition est écrite dans une des langues officielles du Canada (anglais ou français)	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a complété et signé le formulaire TECH-1 et l'a joint à la proposition.	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, se conforme aux engagements formulés dans le formulaire TECH-2 dès la date de soumission de la proposition. Le soumissionnaire est tenu de divulguer toute situation de non-conformité aux attestations fournies dans le formulaire TECH-2.	

Le soumissionnaire a complété et soumis les formulaires TECH-2 et TECH-3.	
Le soumissionnaire a démontré qu'il se conforme à chaque critère d'évaluation obligatoire énoncé à la Section 5, Critères d'évaluation, s'il y a lieu.	
Aucune information liée aux honoraires, aux coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et, aux coûts des entrepreneurs ne figure dans la proposition technique.	
Le formulaire FIN-1 est joint à la proposition, et il n'y a eu aucun changement à la base d'établissement des prix (paragraphe 10.8 des IS).	
Les honoraires pour le personnel et les taux mensuels sont présentés par année (p. ex. année 1, année 2, année 3, etc.) et sont présentés en dollars canadiens (\$CAN).	
Le soumissionnaire ne communique pas avec le MAECD relativement à sa proposition, à l'exception du point de contact précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques, à partir du moment où les propositions sont soumises jusqu'à l'octroi du contrat (sauf pour répondre à des demandes d'information additionnelles tel qu'il est indiqué dans les paragraphes 9.1, 9.2, 9.4, 11.12, 11.25, 12 et 13 des IS).	
Le soumissionnaire se conforme aux conditions d'attributions du contrat énoncées au paragraphe 13 des IS.	
Le soumissionnaire s'assure que le personnel nommé dans la proposition est disponible dès la date de clôture de la DDP, conformément au paragraphe 15.1 des IS.	

2. *Autres exigences*

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

Présentation et soumission de la proposition	
Dans la proposition technique, a-t-on utilisé les rubriques et la numérotation indiquées à la Section 5, Critères d'évaluation ?	
Le soumissionnaire utilise-t-il des renvois et se conforme-t-il aux exigences en matière de format, dans la mesure où de telles exigences sont précisées dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
Le soumissionnaire a-t-il soumis sa proposition dans le nombre d'originaux et de copie précisé dans la Fiche de renseignements spécifiques ?	
La proposition originale porte-t-elle clairement la mention « Original » sur la page couverture ?	
La proposition est-elle présentée sur des feuilles de papier 8,5 po X 11 po (ou tel que spécifié dans la Fiche de renseignements spécifiques) et la police de caractère correspond-elle au minimum à Arial 10 ou à Times New Roman 11 ?	

L'original de la proposition technique, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
L'original de la proposition financière, ainsi que toutes les copies demandées, ont-elles été placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIÈRE », suivie du numéro de référence de la DDP, du titre du projet ainsi que de la date de clôture de la DDP ?	
Si on en fait mention dans la Fiche de renseignements spécifiques, les états financiers ont-ils été placés dans une troisième enveloppe cachetée portant clairement la mention « ÉTATS FINANCIERS » ?	
Les enveloppes contenant les propositions financière et technique et les états financiers, le cas échéant, ont-elles été placées dans une enveloppe extérieure et cachetée ?	
L'enveloppe extérieure mentionne-t-elle : <ul style="list-style-type: none"> - le nom du soumissionnaire ; - l'adresse du soumissionnaire ; - l'adresse d'envoi de la proposition ; - le numéro de référence de la DDP ; - le titre du projet ; - la date de clôture de la DDP. 	
Le cas échéant, les soustractions, les substitutions et les modifications ont-elles été apportées à la proposition conformément au paragraphe 7.13 des IS ?	
Proposition technique	
Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, le membre principal a-t-il été précisé en cochant la case prévue à cet effet dans le formulaire TECH-1 ?	
Le soumissionnaire, ou le cas échéant, chaque membre du consortium ou de la coentreprise, a-t-il dûment complété le formulaire TECH-3 et les a-t-il joints à sa proposition ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété le formulaire TECH-4 en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété tous les formulaires TECH-5 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
Le soumissionnaire a-t-il dûment complété les formulaires TECH-6 et les a-t-il joints à sa proposition tout en respectant les critères liés au format ?	
La proposition technique traite-t-elle de façon claire et suffisamment détaillée les exigences cotées en regard desquelles la proposition est évaluée ?	
La proposition technique se conforme-t-elle à la limite de page indiquée à la Section 5, Critères d'évaluation ?	

Proposition financière	
Si le soumissionnaire propose le recours direct à des autochtones ou l'octroi de sous-contrats à des autochtones, a-t-il complété le formulaire FIN-2 ?	
Le soumissionnaire a-t-il évalué ses dépenses remboursables qu'il engagera au Canada et dans le pays bénéficiaire dans le cadre du projet en complétant le formulaire FIN-3 ?	
Le prix proposé par le soumissionnaire exclut-il les taxes applicables ? Les soumissionnaires sont priés d'exclure les taxes applicables du prix, mais le montant estimatif total des taxes devra être indiqué séparément dans la proposition financière.	
Dans la proposition financière, le soumissionnaire a-t-il indiqué le montant et la nature des paiements anticipés dont il aura besoin pour exécuter le contrat, s'il y a lieu ?	

FORMULAIRE TECH-1 Acceptation des modalités

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

- Le formulaire TECH-1 : Acceptation des modalités signées 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 : Mécanisme de déploiement des experts pour le commerce et le développement

De (en lettres moulées) : Nom du soumissionnaire : _____

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

Nom (en lettres moulées)

Titre (en lettres moulées)

Le soumissionnaire atteste 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 :

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

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

1. STATUT AU CANADA

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

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

2. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

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

Le soumissionnaire atteste qu'aux fins de la présente DDP et du contrat subséquent, il n'emploiera pas les fonctionnaires pour des activités qui pourraient soumettre ces derniers à des demandes inconciliables avec 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.

3. DISPOSITION ANTITERRORISME

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

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

4. SANCTIONS INTERNATIONALES

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

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

5. CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le MAECD peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :
 - a. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DDP ;
 - b. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à toute autre situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
 - c. si le soumissionnaire, un de ses sous-consultants proposés, un de ses entrepreneurs proposés, y compris leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DDP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que le MAECD juge que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage injuste.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les services décrits dans la DDP (ou des services semblables) ne sera pas en soi considérée par le MAECD comme un avantage injuste ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujetti aux critères énoncés ci-dessus.
3. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage injuste. Dans le cas où le MAECD a l'intention de rejeter une soumission aux termes du présent article, le MAECD peut informer le soumissionnaire et lui donner l'occasion de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Toutefois, le soumissionnaire reconnaît qu'il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts ou un avantage injuste.

6. CORRUPTION ET FRAUDE

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

- (i) « manœuvre de corruption » désigne quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours du processus de DDP ou de l'exécution du contrat ;

- (ii) « manœuvre frauduleuse » désigne tout acte ou omission, y compris toute fausse déclaration, qui induit en erreur ou tente d'induire en erreur, avec témérité ou en connaissance de cause, un parti afin de dériver un avantage financier ou autre, ou afin de se soustraire à une obligation ;
- (iii) « manœuvre collusoire » désigne toute entente entre deux ou plusieurs parties en vue d'atteindre un objectif irrégulier, y compris afin d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- (iv) « manœuvre coercitive » désigne porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de DDP ou d'influencer l'exécution du contrat.

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

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

7. LOBBYISTE

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

8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE

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

9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

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

10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

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

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

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

(http://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 d'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 au point de contact, 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 (EDSC) - 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 atteste qu'il 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.

12. INFORMATION DE L'ANCIEN FONCTIONNAIRE CANADIEN

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

Définitions

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () NON ()

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

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

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

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

13. ENTREPRISE AUTOCHTONE

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

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

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

ET

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

() Le soumissionnaire n'est pas autochtone.

- **OU** -

() Le soumissionnaire est autochtone.

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

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

FORMULAIRE TECH-3

Organisation du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé au soumissionnaire de fournir les renseignements qui suivent en complétant les champs réservés à cet égard ci-dessous. Le soumissionnaire doit soumettre le formulaire TECH-3 conformément au paragraphe 9.2 des IS.

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

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant ;
2. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
3. La personne à contacter en ce qui concerne le contrat découlant de la DDP, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) ;
4. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément aux dispositions du paragraphe 3.2 des IS.
5. Si disponible au moment de soumettre la proposition, le numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire issu par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, y compris celui de chaque membre du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant.
6. Est-ce que le soumissionnaire est inscrit aux fichiers la taxe de vente du Québec (TVQ)

FORMULAIRE TECH-4

Expérience du soumissionnaire

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Utilisez le formulaire ci-dessous pour fournir l'information concernant chaque projet pour laquelle le soumissionnaire ou un membre a fourni des services de consultation et des services professionnels similaires à ceux demandés dans la présente DDP.

Titre du projet :		Pays bénéficiaire, le cas échéant :	
Valeur approximative du projet :		Emplacement du projet dans le pays :	
Nom du soumissionnaire qui a fourni les services :		Personnel fourni : Nombre de personnes : Nombre de jours-personnes :	
Nom du client/de l'organisme de financement :			
Nom de la personne-ressource :			
Numéro de téléphone :			
Date de début (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approx. des services :	
Nom du ou des entreprises associées, s'il y a lieu :		Nombre de jours-personnes fournis par l'entreprise ou les entreprises associées :	
Personnel clé/principal mis à contribution et fonctions remplies :			
Description narrative détaillée du projet			
Description détaillée des services rendus (y compris les rôles et responsabilités précis du soumissionnaire et sa contribution particulière à l'atteinte des résultats du projet) :			
Description détaillée des services fournis (y compris les rôles et responsabilités spécifiques du soumissionnaire dans le projet et sa contribution à la réalisation des résultats du projet) conformément à la l'exigence 1 de la Section 5, Critères d'évaluation:			

FORMULAIRE TECH-5

Méthodologie

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires TECH suivants dans sa proposition technique :

Non applicable pour cette DDP

**FORMULAIRE TECH-6
Personnel**

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

<i>Poste proposé :</i>	
<i>Nom:</i>	
<i>Études (grades reçus et dates pertinentes)</i>	
<i>Perfectionnement professionnel</i>	
<i>Employeur et poste actuels (s'il y a lieu)</i>	
<i>Ancienneté auprès de l'employeur actuel et situation (permanent, temporaire, collaborateur, etc.)</i>	
<i>Cote de sécurité personnelle: date et numéro de certificat de sécurité si disponible au moment de la soumission de la proposition.</i>	
<i>Expérience pertinente : Résumé des compétences et de l'expérience, conformément aux critères cotés précisés à la rubrique « Personnel proposé » de la section 5 (selon l'ordre chronologique inverse)</i>	
<i>Emplois et affectations précédents, y compris les dates et la durée (selon l'ordre chronologique inverse)</i>	
<i>Travail dans des pays en développement et connaissance de ces pays y compris les pays connus auparavant comme pays de transition (selon l'ordre chronologique inverse)</i>	
<i>Liste des publications et des exposés, s'il y a lieu</i>	
<i>Une description narrative de l'expérience de l'individu par rapport au poste, conformément aux critères cotés précisés à la section 5 « Critères d'évaluation » à la rubrique « Personnel proposé » : Exigence 5C, 6C, 7C, ou 8C. Description narrative .</i>	
<i>Références (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel</i>	

FORMULAIRE TECH-6B

Engagement à participer au projet

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Il est demandé à chaque candidat proposé nommé dans la proposition, et qui n'est pas, à la date de clôture, un employé du soumissionnaire, de compléter et signer une copie de ce formulaire. Seule la personne proposée doit compléter et signer ce formulaire, conformément à l'attestation relative à la disponibilité des ressources (TECH-2).

1 RÉFÉRENCE

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

2 INFORMATION GÉNÉRALE CONCERNANT LA PERSONNE NOMMÉE DANS LA PROPOSITION

Nom	Prénom
Adresse	
Poste proposé	
Précisez (en lettres moulées ou dactylographiées) les activités et le volet de la DDP auxquels vous participerez.	
(S'il n'y a pas suffisamment d'espace, veuillez joindre l'information requise à ce formulaire)	

3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Section 3. Proposition financière – Formulaires normalisés

FORMULAIRE FIN-1

Coût total

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

Les honoraires journaliers sont des honoraires tout compris (ce qui inclut les salaires, les avantages sociaux payés et congés, les frais généraux et les profits), à l'exclusion des taxes applicables. Le soumissionnaire est demandé d'indiquer séparément le montant estimatif des taxes applicable.

FORMULAIRE FIN -1A

COÛT DU PERSONNEL

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire doit soumettre un honoraire journalier ferme tout compris **pour chaque année** pour tous les postes désignés par le MAECD dans la DDP. Le soumissionnaire ne peut ajouter aucun autre poste.

Nom de la ressource	Poste	Honoraires pour les postes désignés par le MAECD							NT fixé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2 3, 4, 5, 6, et 7) x niveau de travail total
		Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 6 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 7 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)		
	Directeur de projet basé au Canada								385	
	Gestionnaire de projet basé au Canada								1540	
	Expert en commerce et investissement basé au Canada								770	
	Coordonateur de projet								1540	

Nom de la ressource	Poste	Honoraires pour les postes désignés par le MAECD							NT fixé par le MAECD (jours-personnes)	Total partiel, coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2 3, 4, 5, 6, et 7) x niveau de travail total	
		Année 1 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 2 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 3 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 4 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 5 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 6 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)	Année 7 Honoraires journaliers fermes tout compris (\$)			
	basé au Canada										
				TOTAL POUR LE FIN-1A (taxes exclues)							\$

TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF COMPETITIF**FORMULAIRE FIN-1B****COÛT DU TAUX DE MAJORATION ADMINISTRATIF POUR LES SOUS-CONSULTANTS ET LES ENTREPRENEURS****Instructions à l'intention des soumissionnaires :**

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

Le taux de majoration administratif	_____ %
Le coût du taux de majoration administratif $8 \text{ millions} \times \frac{\% \text{ taux de majoration}}{(1 + \% \text{ taux de majoration})}$	FIN-1B = _____ \$
BUDGET RÉSERVÉ POUR LES AUTRES MEMBRES* DU PERSONNEL ET ENTREPRENEURS	8,000,000 \$. Ce montant inclut le taux de majoration

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

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

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

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

FORMULAIRE FIN-2

Incitatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones

Identité des autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

Entrepreneurs autochtones auxquels le soumissionnaire aura recours

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

FORMULAIRE FIN-3

Dépenses remboursables

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

Le soumissionnaire est prié d'indiquer son estimation globale de ses frais remboursables pour opérationnaliser le contrat. La répartition des postes de coût sera affiné par le soumissionnaire retenu après l'attribution du contrat. A l'exception du personnel de soutien local, le soumissionnaire n'inclus pas d'honoraire, coûts d'entrepreneurs, (y compris les dépenses remboursables des entrepreneurs) ou frais généraux/coûts indirects dans les dépenses remboursables. S'il y a lieu, il est demandé au soumissionnaire d'inclure une provision pour l'inflation dans le coût total.

Montants indicatifs des dépenses remboursables

#	Description :	Nombre	\$, par unité	Sous-total, \$
a	Frais de déplacement et de subsistance : Transport Repas, faux frais et véhicule privé Frais liés au visa Hébergement Autres*			
b	Coûts de communication			
c	Coûts de reproduction et de traduction			
	Sous total des dépenses du consultant			
d	Coût des dépenses remboursables pour les Mandats			N'excèdera pas 3,000,000\$CAN
	Total général			

*Tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la Directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires ». Les soumissionnaires sont demandés de fournir une ventilation de ces coûts en identifiant leur nature et valeur estimée.

SECTION 4. TERMES DE RÉFÉRENCE

Annexe A – Description du projet

1. Description du projet et contexte

Le commerce international et les flux d'investissement sont dorénavant des moteurs essentiels d'une croissance économique durable. En effet, ils jouent un rôle central dans la réduction généralisée de la pauvreté. Toutefois, en raison des défis causés par l'absence de capacités institutionnelles, juridiques, réglementaires, de gouvernance et de capital humain, certains pays en voie de développement ont besoin de soutien afin de tirer profit des possibilités présentées par une augmentation du commerce et de l'investissement. Les faits montrent que l'accroissement du commerce et des investissements offre un potentiel important de réduction durable de la pauvreté. Beaucoup de pays en développement souffrent de régimes de commerce et d'investissement trop restrictifs. En particulier, les barrières non tarifaires, comme la mauvaise coordination des agences frontalières, les procédures douanières fastidieuses et imprévisibles et une absence de mesures de facilitation pour les commerçants établis, contribuent toutes à miner le commerce légitime. Par conséquent, de nombreux pays en développement n'ont pas été en mesure de s'intégrer avec succès aux marchés mondiaux et de profiter des avantages liés au commerce et aux investissements qui favorisent la croissance économique et la réduction de la pauvreté. Le soutien connexe au commerce et à l'investissement, lorsqu'adéquatement ciblé, peut réduire la pauvreté et les inégalités entre les sexes, promouvoir la participation populaire inclusive au développement des politiques commerciales et des règlements commerciaux et assurer une distribution plus équitable des profits de la croissance économique. Il permet également d'assurer que les règles et les politiques du commerce sont cohérentes avec les normes internationales des droits de la personne, notamment les normes du travail, et qu'ils créent des emplois et soutiennent la croissance économique durable tout en bâtissant la prospérité mutuelle par l'entremise de relations commerciales plus approfondies.

Sur le plan mondial, le nombre de pays développés qui poursuivent des accords de libre-échange bilatéraux et régionaux, et qui entament d'autres négociations sur des accords commerciaux avec les pays en développement a augmenté. De plus, ces pays en développement exigent de plus en plus comme condition à la signature de ces accords la prestation de soutien technique et d'un soutien à l'établissement de capacité connexe à la négociation et à la mise en œuvre de ces accords, ainsi qu'à la façon d'en tirer profit et de s'y adapter. Les dispositions de l'Accord sur la facilitation du commerce du Bali portant sur le soutien accordé aux pays en développement en ce qui a trait à la mise en œuvre de l'accord, conjuguées aux engagements sur le renforcement des capacités de la Banque mondiale, de l'Organisation mondiale du commerce et de l'Organisation mondiale des douanes, témoignent de ce partenariat croissant au profit du renforcement des capacités parmi les acteurs du commerce international. Sur les plans bilatéral et multilatéral, on demande de plus en plus au Canada d'apporter une aide au développement en lien avec le commerce et l'investissement, notamment par des mécanismes novateurs, comme le programme Croissance par l'investissement et le commerce en Asie (CRIC).

En tant que chef de file en matière de commerce, le Canada dispose d'un vaste savoir-faire, et le programme d'aide au développement du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) offre une plate-forme pour rendre ce savoir-faire accessible aux pays en développement. Afin de répondre à ce large éventail de besoins, le MAECD a mis en place le Mécanisme canadien pour le commerce et le développement (MCCD). L'objectif général du MCCD consiste à fournir un soutien opportun aux pays en développement ou aux groupes des pays en développement avec qui le Canada est en train ou a l'intention de négocier un Accord de libre-échange (ALE) ou un Accord sur la promotion et la protection des investissements étrangers (APIE), ou aux pays qui ont signé un accord, mais qui ne se sont pas entièrement adaptés à l'accord. Le mécanisme est conçu pour gérer les contraintes prioritaires institutionnelles, réglementaires et commerciales qui pourraient ralentir les progrès des négociations commerciales et la subséquente mise en œuvre de l'accord, qui pourraient ultimement soutenir la réduction généralisée de la pauvreté et la croissance économique guidée par les échanges et les investissements dans les pays ou les régions en développement. De façon globale, le MCCD est conçu pour maximiser les retombées en matière de réduction durable de la pauvreté et de croissance économique durable qui sont générées par l'accroissement des activités commerciales et des investissements, et

en faire profiter tous les citoyens, surtout les plus marginalisés. Le MCCD inclut trois composantes principales, notamment un Mécanisme de déploiement d'experts, une nouvelle alliance stratégique avec TFO Canada et d'autres projets ciblés sur la croissance économique durable.

La première composante du mécanisme, le Mécanisme de déploiement d'experts (MDE) – dénommée ci-après « le projet » – vise à définir des enjeux prioritaires liés au renforcement des capacités et à la réforme des politiques, et à s'y attaquer. Il s'agira d'enjeux susceptibles de contribuer fortement à la réduction de la pauvreté et des inégalités entre les sexes ainsi qu'au progrès des négociations d'ALÉ/d'APIE et à leur mise en œuvre. Le MDE déploiera une vaste gamme de soutien technique et de soutien au renforcement des capacités avant, durant et après la conclusion des négociations officielles de l'ALÉ/de l'APIE. Les contreparties des pays partenaires en développement, notamment les acteurs gouvernementaux et non gouvernementaux, ainsi que les intérêts du secteur privé, seront en mesure d'exiger le soutien du MDE par l'entremise des administrateurs du MAECD ou du consultant sélectionné. Le consultant devra à son tour, à la demande du MAECD, élaborer des plans stratégiques pour les pays bénéficiaires sélectionnés, identifier et déployer les experts techniques appropriés dans les pays partenaires et fournir du soutien pour la préparation en vue des négociations ou du soutien pour la mise en œuvre, l'adaptation, et l'exploitation de l'accord une fois qu'il est conclu.

Les bénéficiaires du MDE feront partie de l'ensemble des pays avec lesquels le Canada négocie ou a l'intention de négocier un ALÉ ou un APIE et qui figurent sur la liste des bénéficiaires admissibles (pays en développement) de l'Aide publique au développement (APD) géré par le Comité de l'aide au développement (CAD) de l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE). Le MDE est assujéti à la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle*, en vertu de laquelle les activités des projets soient principalement axées sur la réduction de la pauvreté, tiennent compte des points de vue des personnes démunies et respectent les normes internationales en matière de droits de la personne.

En vertu du MDE, et en consultation avec les pays partenaires, le point de départ de l'engagement du MDE dans un pays donné sera le **Plan d'évaluation des besoins du pays** qui identifiera les domaines où les activités de soutien technique connexe au commerce et aux investissements sont les plus susceptibles de stimuler la croissance économique durable et de réduire la pauvreté, surtout parmi les groupes les plus vulnérables, tout en aidant à la promotion des intérêts canadiens en matière de commerce et d'investissement. Ces plans d'évaluation seront rédigés par le consultant, à la demande du MAECD, et devraient comprendre le plan de mise en œuvre notionnelle et les plans de déploiement ainsi que les estimations budgétaires. Ces stratégies seront rédigées d'une façon flexible afin de soutenir des activités complémentaires de suivi au besoin, ainsi que des mandats qui ciblent la promotion des négociations de l'ALÉ ou de l'APIE et la mise en œuvre de l'accord avec le Canada.

Plus précisément, le MDE améliorera la capacité des pays en développement à négocier, conclure et mettre en œuvre un ALÉ et un APIE, ainsi qu'à s'y adapter et à en profiter. Il fournira une assistance technique réactive qui soutient des mandats en matière de politiques, de réglementation et d'établissement de capacité productive commerciale, qui devrait aider les pays en développement à accroître leurs relations dans le domaine du commerce et de l'investissement avec le Canada, ce qui améliorera leur capacité à s'intégrer au marché mondial. En s'attaquant aux contraintes institutionnelles, réglementaires et commerciales qui freinent la croissance axée sur le commerce et l'investissement dans les pays ou les régions en développement, le MDE permettra aux partenaires de négociation du Canada de compléter les négociations et de mettre en œuvre les accords d'une façon opportune et productive, accords qui accorderont la priorité à la réduction de la pauvreté et à la croissance économique durable. Le MDE tiendra aussi compte du point de vue des populations pauvres et intégrera leurs perspectives aux activités du projet ainsi que les principaux thèmes transversaux du MAECD, comme l'égalité entre les sexes, l'environnement, la gouvernance et les droits de la personne.

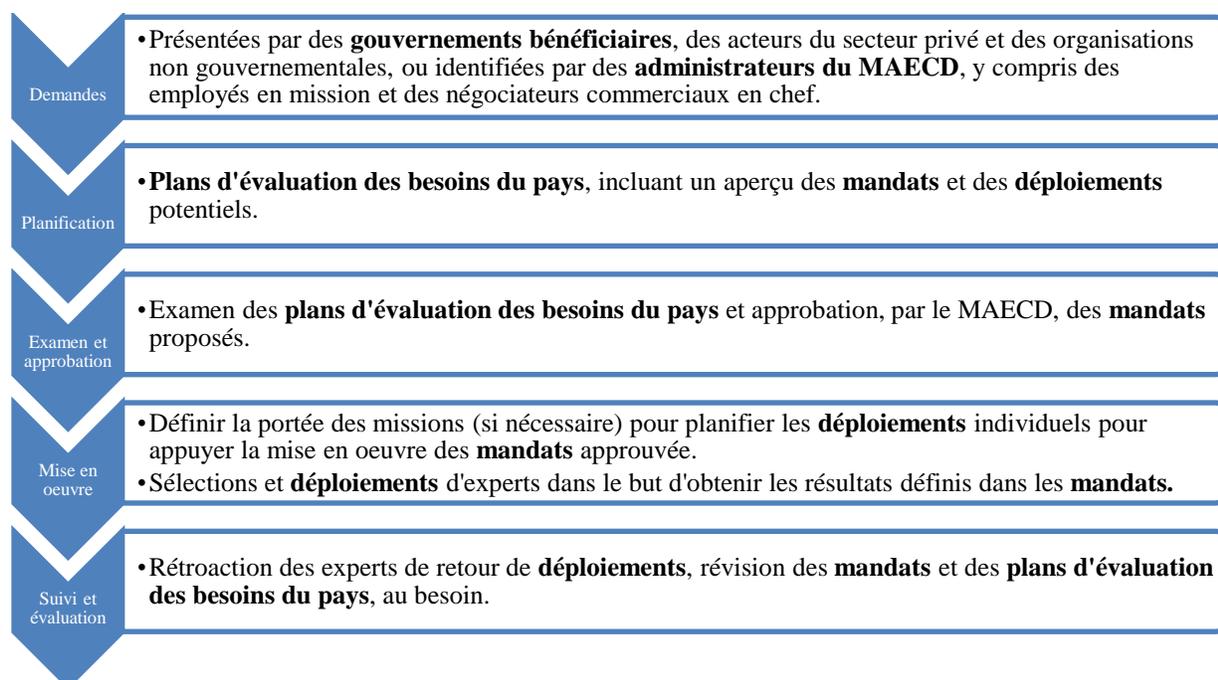
Actuellement, il y a plus de 10 ALÉ et plus de 40 APIE qui en sont à différentes étapes des négociations avec des pays en développement. Tous ces pays pourraient être admissibles au soutien en vertu du MDE. Même si le nombre précis de demandes par année dépendra de l'état des négociations de l'ALÉ/de l'APIE, des besoins des bénéficiaires identifiés et de la viabilité des **mandats** proposés, l'expérience du MAECD dans le cadre d'initiatives de déploiement d'experts permet de croire en un volume de projet moyen de 10 à 15 **mandats** de

différente complexité en tout temps, consistant en une moyenne de 100 **déploiements** individuels d'experts par année et un total cumulatif d'environ 700 **déploiements** pendant la durée du projet du MDE. Le tableau ci-dessous présente la hiérarchie stratégique du soutien offert dans le cadre du MDE dans un pays individuel.

Plan d'évaluation des besoins du pays		Mandats		Déploiements
Fournit un aperçu global de la situation dans le domaine du commerce et de l'investissement dans le pays bénéficiaire et souligne une série de mandats, d'échéanciers et de ressources proposées pour la réduction de la pauvreté qui soutiendront l'avancement des intérêts en matière de commerce et d'investissement du Canada. Les plans d'évaluation des besoins sont définis au niveau du résultat intermédiaire. Les plans sont conçus pour être des documents de travail évolutifs	⇒	Les mandats précises, comme le soutien technique dans le cadre de l'élaboration d'un cadre de réglementation précis, qui sont requis pour soutenir le plan d'évaluation des besoins du pays . Les mandats individuels pourraient inclure plusieurs déploiements ou d'autres activités. Les résultats au niveau du mandat sont définis au niveau du résultat immédiat.	⇒	Les déploiements individuels d'experts qui soutiennent un mandat , comme une mission d'une semaine pour rédiger un règlement précis. Les résultats au niveau du déploiement seront définis au niveau de l'extrant.
Les termes susmentionnés sont en caractères gras tout au long de cette demande de propositions, et ils doivent être interprétés conformément à ce tableau.				

Le MDE est entièrement harmonisé avec le Plan d'action sur les marchés mondiaux et soutient la Stratégie sur la croissance économique durable du MAECD qui reconnaît que le renforcement de l'accès aux chaînes de valeur mondiales représente un élément essentiel de la prospérité future pour les pays en développement.

Le MDE sera mis en œuvre selon une séquence structurée (réception des demandes, planification, examen et approbation, mise en œuvre). La séquence est conçue pour concilier la nécessité de réagir rapidement aux besoins des pays tout en continuant de mettre l'accent de façon générale sur l'obtention de résultats afin de favoriser des relations plus étroites avec le Canada en matière de commerce et d'investissement et de soutenir la croissance économique durable et la réduction de la pauvreté.



Par l'entremise d'un soutien technique ciblé, les pays bénéficiaires devraient être en mesure : de finaliser et de mettre en œuvre des accords sur le commerce et l'investissement avec le Canada de façon opportune tout en tenant compte des perspectives des pauvres; et mettre en œuvre des lois favorisant les pauvres et l'égalité entre les sexes d'une façon conforme aux normes internationales des droits de la personne; et de soutenir l'augmentation du commerce et de l'investissement avec le Canada. Le MDE ciblera l'amélioration de la capacité productive des secteurs clés ce qui profitera aux pauvres, particulièrement les personnes marginalisées et les femmes. Au terme de ces interventions, on prévoit que les contraintes institutionnelles, réglementaires et commerciales qui minent la croissance guidée par les exportations seront réduites. Cela permettra aux pays partenaires de compléter les négociations et de mettre en œuvre les accords afin de mieux faciliter les efforts de réduction de la pauvreté et d'égalité entre les sexes et de mener à une croissance économique durable. Les résultats et le modèle logique seront redéfinis en profondeur durant l'étape de mise en route du projet.

Droits de la personne et gouvernance

La croissance économique par l'entremise des échanges commerciaux accrus et de la libéralisation de l'investissement étranger peut augmenter les ressources des pays en développement pour encourager la réalisation des droits de la personne et la réduction de la pauvreté. Toutefois, la croissance économique par l'entremise d'échanges commerciaux accrus et d'investissements étrangers ne profite pas automatiquement aux pauvres ni ne mène à une promotion et à une protection accrues des droits de la personne. Par contre lorsque le commerce et l'investissement étranger sont adéquatement ciblés, ceux-ci peuvent catalyser des améliorations en matière des droits de la personne par la croissance économique et l'amélioration des services sociaux.

Bien que les incidences des accords en matière de commerce et d'investissement sur les droits de la personne et sur la gouvernance soient propres à chaque contexte, de façon générale, il est possible que l'on parvienne à avoir un impact sur les cadres juridiques et réglementaires des pays en développement, notamment les droits du travail, les droits commerciaux (permettant de voir à ce que les pauvres, notamment dans le secteur informel, profitent du commerce et des développements économiques connexes occasionnés par l'accord commercial), et les droits de propriété, entre autres.

Parallèlement aux négociations commerciales/sur l'investissement formelles et aux discussions de mise en œuvre, où les cadres juridiques et (ou) réglementaires pourraient nécessiter d'être améliorés afin d'introduire des mécanismes de protection appropriés et des mesures de transition, le consultant sélectionné pourrait devoir organiser des **déploiements** d'experts afin de mener des analyses propre au contexte de la gouvernance, la

réduction de la pauvreté et (ou) les droits de la personne. Ces analyses doivent être connexes au développement et à la mise en œuvre d'accords sur le commerce et l'investissement. Cela permettra d'analyser les impacts potentiels des accords commerciaux sur les contextes sociaux et économiques et permettra le développement de mesures d'atténuation, au besoin. Le consultant devra fournir des recommandations connexes au MAECD, dans le cadre du **plan d'évaluation des besoins du pays**.

Comme il est mentionné ci-dessus, la croissance économique ne mène pas automatiquement à une promotion ou à une protection accrue des droits de la personne, par contre avec des politiques et des mesures d'atténuation bien ciblées, la croissance peut catalyser le développement social et renforcer les droits de la personne. Par exemple, la libéralisation commerciale en agriculture peut créer des occasions d'exportation dans les pays exportateurs de produits agricoles et promouvoir la croissance et le développement. Toutefois, les petits fermiers n'auront peut-être pas la capacité de récolter suffisamment de produits agricoles d'exportation et pourront même subir une concurrence accrue pour les ressources, notamment les terres, ce qui les marginalisera des avantages potentiels du commerce. De la même façon, des possibilités d'exportation accrues peuvent mener à la réaffectation des terrains et d'autres ressources et éloigner de la production alimentaire intérieure, avec des conséquences possiblement négatives sur la sécurité alimentaire des ménages. Sans l'introduction de mécanismes de protection et de mesures de transition appropriés, les règlements commerciaux et les politiques commerciales pourraient avoir des effets négatifs sur l'accès à l'alimentation, et les besoins des travailleurs, des petits fermiers et des pauvres des régions rurales. Les accords sur le commerce et l'investissement doivent par conséquent être rédigés conformément et en conjonction avec les politiques et les lois socioéconomiques des pays en développement et tenir compte des contextes précis des pays. Lorsque les cadres juridiques et (ou) réglementaires doivent être améliorés afin d'introduire des mécanismes de protection et des mesures de transition appropriés, le MDE pourrait aider à établir la capacité des intervenants du pays afin de réaliser des analyses sur la gouvernance propres au contexte. Cela permettra d'analyser l'impact potentiel des politiques commerciales et d'identifier la meilleure façon d'assurer la cohérence avec les politiques socioéconomiques existantes et la croissance inclusive au profit des pauvres. De plus, pour aider à augmenter la participation et la transparence du processus de négociation en matière de commerce et d'investissement afin d'accroître l'aptitude à respecter les droits et les besoins des citoyens, de rééquilibrer l'obligation de rendre compte et d'améliorer l'engagement et l'efficacité politiques, le MDE devrait permettre aux intervenants des pays en développement d'accéder à l'expertise pour mener des consultations et promouvoir la participation populaire au développement des accords sur le commerce et l'investissement.

Le MDE fournira une expertise, des analyses et des recommandations complémentaires quant à l'interaction entre les droits de la personne et le commerce / l'investissement, et permettra de veiller à ce que la gouvernance et les droits de la personne soient intégrés à titre de thèmes transversaux à ce projet. Toutefois, cela prouve également une diligence raisonnable en ce qui concerne les exigences du MAECD en vertu de la Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle étant donné les impacts potentiels des accords commerciaux futurs entre le Canada et les pays en développement. En s'assurant de la disponibilité de l'expertise en matière de gouvernance et des droits de la personne pour les gouvernements bénéficiaires, les intérêts du secteur privé et les acteurs non gouvernementaux, en particulier les groupes vulnérables, viendront atténuer les impacts potentiels et réels des règlements et des politiques sur le commerce et l'investissement sur les personnes et les groupes – surtout les plus vulnérables, marginalisés et socialement exclus de ces pays. Par exemple, la liste pourrait permettre d'identifier un expert qui pourrait effectuer une évaluation de l'impact sur un groupe vulnérable d'un accord commercial potentiel dans un secteur particulier. L'expert aiderait à identifier des dispositions à intégrer aux accords commerciaux ainsi que des mesures à prendre hors des accords commerciaux.

Environnement

Lorsque gérée adéquatement, la libéralisation du commerce et de l'investissement peut avoir un impact positif sur l'environnement et peut promouvoir l'allocation des ressources qui génèrera des impacts positifs sur l'environnement. Par exemple, des accords commerciaux peuvent offrir des possibilités de faciliter le flux des technologies propres, encourager le renforcement de la gouvernance environnementale et des cadres réglementaires, et faciliter la coopération sur les questions environnementales liées au commerce d'intérêt

commun. Toutefois, les effets positifs ne sont pas nécessairement automatiques, et dans certains cas, une augmentation d'activité économique peut également avoir des effets néfastes sur l'environnement. Afin de s'assurer que les accords commerciaux favorisent la protection de l'environnement, le consultant devra intégrer des perspectives de développement durable et veiller à la poursuite d'objectifs qui se renforcent mutuellement en matière de commerce et d'environnement en collaboration avec les partis pertinents du projet. Le consultant devra également fournir des recommandations convenables au MAECD, dans le cadre du **plan d'évaluation des besoins du pays**.

Le gouvernement du Canada s'engage à favoriser la croissance économique durable. Il cherche également à atteindre des objectifs commerciaux et environnementaux mutuellement profitables avec ses partenaires commerciaux. Lorsque des impacts mondiaux et transfrontaliers causés par une activité accrue associée au libre-échange risquent d'affecter l'environnement, le MAECD cherchera à travailler avec ses partenaires de libre-échange afin d'accroître la protection de l'environnement et de promouvoir la coopération mutuelle afin d'aider à renforcer les systèmes nationaux de gestion environnementale.

Le MDE offre d'importantes possibilités pour la promotion de la protection de l'environnement, l'intégration de considérations environnementales, la réduction des risques environnementaux et le renforcement des capacités, en vue d'aider les pays en développement à améliorer leur capacité de protéger l'environnement et poursuivre des possibilités de développement durable dans le contexte de libéralisation du commerce. Afin d'y arriver, les responsables du projet chercheront à élaborer des **mandats** visant à :

- aider les décideurs à comprendre les implications environnementales des politiques en matière de commerce et d'investissement;
- aider les négociateurs à intégrer les considérations environnementales au processus de négociations;
- contribuer à répondre aux préoccupations de la population en démontrant que les facteurs environnementaux sont retenus dans le cadre des négociations commerciales;
- fournir un accès à une expertise et à l'établissement de capacité en matière d'environnement, de commerce et d'investissement au moment de mener des évaluations environnementales;
- aider les partenaires de l'ALÉ/de l'APIE à améliorer leur gouvernance environnementale et leurs systèmes réglementaires ainsi qu'à développer leurs capacités, afin de renforcer leurs habiletés de mettre en œuvre et prendre avantage des engagements environnementaux retrouvés dans leurs accords commerciaux avec le Canada;
- aider les partenaires de l'ALÉ/de l'APIE à entreprendre une analyse des aspects environnementaux dans le cadre du **plan d'évaluation des besoins du pays**.

De plus, le MDE devra établir un mécanisme afin d'aider le groupe de travail technique à évaluer les implications environnementales de toutes les activités du projet et à s'assurer du respect des exigences environnementales canadiennes pertinentes.

Égalité entre les sexes

Les femmes jouent un rôle central dans la réduction de la pauvreté et se heurtent à d'importants obstacles à une participation pleine et efficace dans de nombreuses économies, à conséquence des barrières juridiques, sociales, réglementaires et culturelles. Afin d'atteindre des taux élevés de croissance économique durable, il est essentiel d'établir un environnement social et économique qui promouvra l'égalité des possibilités pour les hommes et les femmes.

Dans le cadre de la prestation de ses activités, le consultant sélectionné travaillera avec les parties prenantes du projet pour identifier les opportunités pour réduire les inégalités entre les sexes en donnant la possibilité aux femmes et aux hommes vivant sous le seuil de la pauvreté de tirer parti des avantages du commerce et de l'investissement. De même, il inclura des mesures d'atténuation afin d'aplanir les inégalités entre les sexes, de manière à améliorer le potentiel global de réduction de la pauvreté offert par les initiatives de commerce et d'investissement.

Aucun pays qui entreprend la libéralisation des échanges ne le fait sur un pied d'égalité entre les sexes. Les femmes, qui figurent parmi les personnes les plus pauvres et les plus marginalisées dans la plupart des pays, peuvent tirer profit ou non du commerce. Un nombre croissant de publications sur les effets sexospécifiques de la libéralisation du commerce décrivent comment les changements dans les habitudes de consommation (liés aux changements dans les prix des biens et des services), dans les salaires et dans les recettes de l'État peuvent avoir différents effets pour les femmes et les hommes, avec des implications sur la croissance économique et la réduction de la pauvreté. Si les femmes sont disproportionnellement exclues des avantages de la libéralisation des échanges, ou doivent supporter le plus gros du fardeau des coûts d'ajustement, on aura droit à une augmentation de l'inégalité entre les sexes. Cela ne défavorisera pas que les femmes : cela viendra également compliquer les défis connexes à la réduction de la pauvreté. Certaines données suggèrent que l'inégalité entre les sexes limite la croissance, ce qui peut représenter une contrainte subséquente à l'atteinte d'impacts favorisant les pauvres découlant de la libéralisation des échanges.

Le renforcement de la capacité des femmes d'affaires à tirer profit des avantages des accords sur le commerce et l'investissement et à s'adapter aux changements connexes est important. Ce qui importe également, et qui est souvent négligé, est de renforcer la capacité des institutions politiques commerciales à identifier et à régler les problèmes liés à l'égalité entre les sexes dans d'autres domaines du programme commercial – particulièrement dans celui des politiques commerciales, où les décisions sont prises au sujet de secteurs prioritaires de la libéralisation ainsi que de la rapidité et de l'établissement de la séquence des réformes commerciales.

La capacité de mener une analyse comparative entre les sexes des impacts et des mesures de politique commerciale est un aspect important du renforcement des capacités pour la politique commerciale dans les pays partenaires. Lorsque les institutions de politiques commerciales pourront entreprendre des études comparatives entre les sexes des mesures de politiques commerciales et à de leurs impacts, elles seront en mesure de soutenir les décideurs avec des conseils et des options politiques qui sont conformes aux objectifs d'égalité entre les sexes. Les politiques qui étendent les possibilités aux femmes et aux hommes vivant sous le seuil de la pauvreté d'accéder aux avantages commerciaux (c.-à-d. les mesures qui tiennent compte explicitement de la situation des femmes et des contraintes particulières auxquelles elles font face) et qui incluent les mesures d'atténuation afin de compenser les effets négatifs potentiels sur les secteurs précis et sur les femmes, qui viendraient exacerber l'inégalité entre les sexes existante, sont essentielles afin de réaliser le plein potentiel de réduction de la pauvreté et de croissance économique des **mandats** et des **déploiements** liés au renforcement des capacités relatives aux échanges.

2. Organisation et gouvernance du projet :

Bénéficiaires ciblés

Gouvernements bénéficiaires

Les pays qui songent à entreprendre des négociations, qui ont entrepris des négociations ou qui ont finalisé les négociations en vue de conclure un ALÉ/APIE avec le Canada et requièrent un soutien technique à court, moyen ou long terme afin de réaliser pleinement les avantages de l'accord pour l'atout du pays.

Intérêts non gouvernementaux et du secteur privé

Les associations professionnelles ou commerciales qui requièrent un soutien technique afin de comprendre comment un accord touchera leurs activités ou leurs membres, comment ils peuvent profiter de l'accord et s'y adapter, et comment ils peuvent s'en servir afin de réduire la pauvreté. Les intérêts locaux non gouvernementaux et du secteur privé peuvent aussi devoir être mobilisés afin de fournir un soutien politique et logistique sur le terrain.

Rôles et responsabilités

MAECD

Le MAECD est responsable de surveiller et de contrôler le contrat du consultant; d'analyser les plans de mise en œuvre et les plans de travail annuels du consultant; de commenter les rapports sur les progrès, les rapports

narratifs et financiers et de les approuver; de fournir au consultant des approbations et une rétroaction afin de veiller à ce que le programme fonctionne de façon harmonieuse et atteigne ses résultats; et d'autoriser et de contrôler les décaissements connexes au projet.

Plus précisément, les administrateurs désignés du MAECD seront responsables de la coordination et de la transmission des demandes reçues par les négociateurs en chef et des facilitateurs de demandes (administrateurs du MAECD et consultant). Le groupe de travail technique du MAECD (décrit à la section *Description des structures de prise de décision*) veillera à une coordination efficace des activités du MDE, y compris de l'examen des **plans d'évaluation des besoins du pays**, des **mandats** et des **déploiements**. Le MAECD sera aussi responsable de promouvoir le MDE au sein du ministère, auprès des gouvernements bénéficiaires et à plus vaste échelle, auprès des pays partenaires négociateurs.

On demandera au personnel de mission (ambassade et haut-commissariat) du MAECD de promouvoir le MDE au sein de leur pays ou de leur région ainsi que d'aider les demandeurs de soutien du MDE en les assistant au moment de rédiger les propositions ou les notes conceptuelles pour le financement, ou en les orientant vers les administrateurs du MAECD à l'Administration centrale ou vers le consultant.

Gouvernement du pays bénéficiaire

Le pays bénéficiaire doit se préparer à des négociations en vue de conclure un ALÉ/APIE, être en cours de négociations ou avoir complété de telles négociations avec le Canada.

Les pays bénéficiaires des activités du MDE seront responsables de déclarer aux administrateurs du MAECD ou au consultant les domaines où ils croient avoir besoin de soutien technique afin d'améliorer les avantages en matière de développement découlant des accords sur le commerce et l'investissement. De telles demandes de soutien peuvent venir à différentes étapes : pré-négociations, durant les négociations elles-mêmes, ou après l'entrée en vigueur de l'accord lorsque le pays bénéficiaire requiert de l'aide à mettre en œuvre et (ou) à adapter l'accord à son contexte national.

Les **plans d'évaluation des besoins du pays** seront conçus afin de saisir ces besoins et de fournir un résumé de la stratégie du MDE relativement aux **mandats** et aux **déploiements** dans ce pays.

Groupes d'intérêts non gouvernementaux et du secteur privé

Les groupes d'intérêts, comme les associations commerciales et professionnelles, notamment celles représentant les intérêts des femmes, devront être en mesure de détecter les domaines qui requièrent un soutien technique. De tels groupes du secteur privé seront responsables de communiquer avec une personne-ressource du MDE (agent du MAECD à l'étranger, consultant) afin d'entamer un dialogue. On pourra également demander à ces groupes d'agir à titre de partenaires locaux dans le cadre des mandats du MDE par l'entremise de la prestation de conseils politiques, d'une contextualisation locale et d'un soutien logistique.

Consultant

Le consultant aura la responsabilité principale de s'acquitter des termes de référence, qui ciblent principalement l'identification et le **déploiement** d'experts afin d'atteindre les résultats du projet définis dans le cadre de mesure du rendement au niveau du projet global, des **plans d'évaluation des besoins du pays** et des **mandats**. Tout au long de son affectation, le consultant fera la promotion d'une approche participative et proactive afin de veiller à ce que tous les intervenants participent activement à l'atteinte des résultats escomptés par le MDE. De plus, il favorisera le développement d'activités de consultation et de coordination entre toutes les parties concernées.

Le consultant dirigera l'élaboration des **plans d'évaluation des besoins du pays** et assurera que la réduction de la pauvreté et les thèmes transversaux clés de l'égalité entre les sexes, de l'environnement, des droits de la personne et de la gouvernance sont retenus au moment d'établir les **mandats** et les **déploiements** proposés. Le consultant, en collaboration avec le MAECD, aidera les gouvernements bénéficiaires et (ou) les groupes d'intérêts non gouvernementaux ou du secteur privé des pays partenaires à identifier des mandats et à élaborer des propositions du MDE, en plus de fournir des recommandations subséquentes au Groupe de travail technique

du MAECD. Le consultant sera également responsable d'un travail analytique à plus vaste échelle dans les pays bénéficiaires, en fournissant un aperçu sur l'environnement en matière de commerce et d'investissement du pays et en identifiant les domaines précis à retenir dans le domaine de la réduction de la pauvreté et des thèmes transversaux. De plus, le consultant sera responsable de créer les outils d'information et de communication pour le MDE ainsi que les gabarits/modèles pour les propositions et les évaluations.

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

Description des structures de prise de décision

Groupe de travail technique du MAECD

Un groupe de travail technique (GTT) du commerce et du développement du MAECD servira à évaluer, approuver ou rejeter les **mandats** pour le MDE. Le programme Croissance par l'investissement et le commerce en Asie (CRIC) du MAECD sous l'égide de la Direction générale du développement en Asie (OAD) supervisera le contrat du consultant.

Les demandes présentées au GTT pourront être générées par l'entremise des gouvernements bénéficiaires, d'organisations non gouvernementales ou d'intervenants du secteur privé et (ou) des facilitateurs de demande (administrateurs du MAECD, consultant). Le GTT évaluera les propositions en vertu des critères d'évaluation des mandats du MDE afin de déterminer si le MAECD devrait aller de l'avant et mettre en œuvre la demande. Le GTT sera composé de membres principaux qui seront présents à chaque réunion, ainsi que d'une équipe changeante d'administrateurs du MAECD du bureau géographique du pays où le soutien technique est requis. Si une demande ne satisfait pas les critères d'évaluation des mandats, le GTT aura le pouvoir d'exiger un raffinement subséquent de la proposition afin qu'elle soit modifiée pour satisfaire les critères.

Lorsque la proposition aura été approuvée par le GTT, le consultant recevra des instructions afin d'entamer le processus de déploiement.

Comité de gestion de projet

Un Comité de gestion de projet (CGP) sera présidé par l'autorité technique du MAECD et inclura des représentants du MAECD ainsi que le consultant. Il supervisera la bonne mise en œuvre du projet en approuvant les plans de travail annuels et les rapports narratifs durant ses réunions annuelles. Le CGP n'approuve pas les mandats. Le consultant occupera trois rôles au sein du CGP. Tout d'abord, étant donné qu'il n'y a pas de partenaire local unique de mise en œuvre, le consultant agira à titre de mandataire pour le partenaire local et exprimera les besoins des partenaires aux autres représentants du comité. Deuxièmement, le consultant fera rapport sur le progrès des activités du MDE, notamment les résultats atteints et les défis posés et fournira les motifs du plan de travail proposé. Troisièmement, le consultant agira à titre de secrétaire du CGP. Il fixera les réunions, rédigera le compte rendu des discussions et mettra en œuvre les recommandations et les décisions du CGP.

Le CGP se réunira au moins une fois par an.

3. Risques et contraintes

Plusieurs risques à vaste échelle ont été identifiés au moment de l'établissement et de la mise en œuvre du projet. En voici des exemples :

Risques dus à la nature mondiale du projet : Il y a un risque que les vastes différences en matière de culture, de langue et de besoins commerciaux ou d'investissements du portefeuille des pays admissibles puissent nuire aux communications et à l'établissement d'interventions appropriées.

Risques stratégiques : Il y a un risque que des gouvernements partenaires, des organisations de la société civile et le secteur privé ne puissent identifier les besoins les plus stratégiques en matière de commerce et d'investissement ou que le consultant analyse ces besoins de façon incorrecte.

Risques financiers et contractuels – Ponctualité : Il y a un risque que les décisions en matière de financement ne soient pas prises et exécutées en temps utile, ce qui aurait une incidence sur les résultats en matière de développement ou les relations avec les partenaires.

Risques financiers et contractuels – Utilisation des fonds : Il y a un risque que les montants pour les déploiements et les mandats ne soient pas utilisés à leurs fins prévues.

Risques politiques – Contexte des pays en développement : Il y a un risque que la situation politique change dans un pays donné ou au sein de la société civile ou des organisations du secteur privé du pays en développement (comme un coup d'État, une élection, l'instabilité civile) ce qui pourrait nuire à l'atteinte et à la pérennité des résultats en matière de développement.

Risque politique – Priorités canadiennes : Il y a un risque que le caractère fluctuant des priorités canadiennes (développement, investissement, commerce, politique étrangère) puisse nuire à l'atteinte et à la durabilité des résultats du développement.

Risque de l'échéancier du projet : Il y a un risque que les échéanciers des négociations commerciales ne soient pas harmonisés avec les échéanciers du projet et puissent nuire à leur efficacité.

Risque en matière de ressources humaines – Capacité : Il y a un risque que le consultant ne dispose pas des capacités institutionnelles lui permettant de s'acquitter de toutes ses responsabilités.

Risque en matière de ressources humaines – Disponibilité : Il y a un risque que la spécialisation et (ou) la qualité des ressources requises afin d'atteindre un résultat particulier ne soient pas disponibles en quantité suffisante lorsque la demande survient en raison de l'engagement de ces ressources dans le cadre d'autres activités du projet.

Les risques énumérés ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive et les soumissionnaires devront fournir des détails additionnels au sujet des risques et des mesures d'atténuation connexes dans leur proposition.

Contraintes

Contrainte de la Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle : En vertu de cette contrainte, les investissements effectués par le projet doivent respecter la Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle.

Contrainte de l'admissibilité en matière d'aide au développement officielle : En vertu de cette contrainte, la liste des pays admissibles au financement à l'APD est limitée par les pays faisant partie de la liste d'admissibilité à l'APD de l'Organisation de coopération et de développement économiques – Comité de l'aide au développement (OCDE-CAD).

Contrainte du Plan d'action sur le commerce mondial : En vertu de cette contrainte, les activités du projet seraient privilégiées dans un sous-groupe de pays admissibles à l'APD précisés dans le Plan d'action sur le commerce mondial et avec lesquels le Canada participe à des négociations commerciales.

Contraintes en matière de financement : En vertu de cette contrainte, la contribution maximale sur la durée du projet doit respecter les limites budgétaires du projet.

Contrainte en matière de gouvernance du projet : En vertu de cette contrainte, les décisions du projet sont prises en vertu de mécanismes de gouvernance du projet qui impliquent les membres du MAECD.

Les contraintes énumérées ci-dessus ne constituent pas une liste exhaustive.

Annexe B – Mandat spécifique du consultant

1. Titre du projet : Mécanisme de déploiement des experts (MDE) pour le commerce et le développement

2. Objectif :

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

3. Description des services à fournir

3.1 Description générale

Le consultant doit assurer la mise en œuvre générale du projet et agir en tant que gestionnaire, administrateur et coordonnateur général en réunissant les différentes ressources nécessaires pour mener à bien le projet. Il incombera au consultant d'exécuter les activités nécessaires à l'administration des finances et des activités du projet. Plus particulièrement, le consultant doit effectuer, entre autres, les tâches suivantes, qui sont divisées ci-dessous en quatre grandes catégories :

Planification stratégique et élaboration du mandat

1. développer des **plans d'évaluation des besoins du pays** comme demandé par le MAECD. Ces plans devront inclure l'analyse des lacunes existantes en matière de connaissances et d'aptitudes dans les pays partenaires qui requièrent des interventions de soutien technique afin de faciliter les préparations aux négociations ainsi que les négociations officielles, en plus de la mise en œuvre ou de l'adaptation des accords sur le commerce et l'investissement avec le Canada. Les consultations sur les priorités en matière de commerce et d'investissement avec les gouvernements nationaux et sous-nationaux, les intérêts du secteur privé et les acteurs non gouvernementaux seront requises;
2. travailler avec des pays bénéficiaires et des intervenants canadiens pertinents afin de développer et d'élaborer des **mandats** conformes aux **plans d'évaluation des besoins du pays**, qui s'attaquent aux contraintes auxquelles sont confrontés les pays en développement en ce qui concerne leur capacité de profiter du commerce et de l'investissement avec le Canada;
3. entreprendre une évaluation initiale des propositions de **mandats** et fournir des recommandations à savoir s'il faut donner suite aux **mandats** proposés, ou non; justifier ces recommandations et les présenter au Groupe de travail technique;
4. diriger les **mandats** approuvés, notamment (*entre autres*) identifier, recruter, déployer des experts techniques qualifiés et gérer leurs contrats; assurer la cohérence avec le mandat et les politiques du MAECD; développer des lignes directrices d'un plan de travail pour des missions techniques et assurer la cohérence du plan de travail; surveiller la mise en œuvre, la collecte et l'analyse des résultats des **mandats**;
5. s'assurer que tous les plans de travail et des termes de référence au niveau des **mandats** soient élaborés en collaboration ou en consultation avec les intervenants du pays bénéficiaire, et que ces plans et termes soient conformes aux lignes directrices établies;
6. assurer que la réduction de la pauvreté et les thèmes transversaux clés comme l'égalité entre les sexes, l'environnement, les droits de la personne et la gouvernance soient pris en considération lors de la conception des **plans d'évaluation des besoins du pays** et des **mandats**;

7. entreprendre un travail analytique à plus vaste échelle dans les pays bénéficiaires, en fournissant un aperçu sur l'environnement commercial et d'investissement du pays et en identifiant les domaines précis à retenir du point de vue de la réduction de la pauvreté;

Sélection et déploiement d'experts

1. maintenir et développer un réseau d'experts canadiens et internationaux pour des **déploiements** possibles;
2. développer des procédures pour assurer, de façon rentable et opportune, la sélection, l'embauche en sous-traitance, la gestion et l'évaluation du rendement d'experts techniques appropriés et qualifiés en vue des **déploiements**, y compris un plan d'approvisionnement, comme indiqué dans les exigences du plan de mise en œuvre du projet (section 7.1 – Rapports).
3. conformément aux **plans d'évaluation des besoins du pays** et des **mandats** approuvés, identifier, sélectionner, déployer et gérer les experts techniques pour une vaste gamme de missions d'assistance technique / de développement des capacités reliées à la préparation, à la négociation et à la mise en œuvre d'accords de libre-échange (ALÉ) et d'accords sur la promotion et la protection des investissements étrangers (APIE) à court, à moyen ou à long terme. Le consultant pourra être demandé de **déployer** des ressources dans un préavis minimal d'une (1) semaine de la réception de la demande d'expertise, bien que les échéanciers moyens varieront de quatre (4) à six (6) semaines pour les affectations à court terme;
4. assurer que les **déploiements** complétés fassent systématiquement l'objet d'une rétroaction et d'un suivi au niveau des extrants.

Gestion et administration

1. administrer et superviser un fond d'assistance technique réactif;
2. fournir des services financiers visant notamment l'administration, le versement, le suivi et le contrôle des fonds du MAECD. Le consultant doit créer et tenir à jour des systèmes fonctionnels et efficaces pour la gestion et le contrôle des dépenses et des décaissements liés au projet. Il doit tenir à jour les registres des dépenses et des décaissements;
3. gérer un bureau au Canada qui agit à titre de plaque tournante, en vue d'appuyer l'administration courante du projet, les communications, le suivi et la satisfaction des besoins logistiques;
4. agir à titre de secrétaire pour le Comité de gestion de projet (CGP), informer le CGP des progrès accomplis sur le plan des activités du MDE, en faisant rapport au sujet des résultats et en fournissant le raisonnement pour le plan de travail, en organisant les réunions annuelles (procédures et comptes rendus) et en effectuant le suivi au sujet des décisions et des recommandations du CGP;
5. élaborer des modèles et des lignes directrices, s'il y a lieu, notamment des modèles pour les propositions de **mandats**, les lignes directrices pour l'évaluation des propositions de **mandats**, les lignes directrices pour les plans de travail au niveau des **mandats**;
6. définir et superviser les rôles et les responsabilités des personnes ou des entreprises auxquelles sera confié en sous-traitance tout aspect du travail lié au projet, y compris les **déploiements**.

Rapports et communications

1. assurer que les représentants du MAECD qui se trouvent dans les pays bénéficiaires soient informés rapidement des **déploiements** à venir et qu'ils soient au fait des activités complémentaires réalisées par d'autres donateurs.
2. préparer les rapports mentionnés à la section 7, dans les délais spécifiés;
3. compléter et mettre à jour le cadre de mesure du rendement (CMR) détaillé à la section 7 de l'annexe B;
4. suivre le projet en général avec le CMR approuvé au niveau des résultats intermédiaires, suivre les **mandats** individuels au niveau des résultats immédiats en utilisant des outils similaires de gestion axée sur les résultats, et faire rapport à l'autorité technique du MAECD;
5. s'assurer que l'autorité technique du MAECD est rapidement informée des résultats notables, des défis considérables et des stratégies d'atténuation servant à les régler;
6. créer et maintenir un site Web du MDE et concevoir et distribuer du matériel de commercialisation et des trousseaux d'outils, s'il y a lieu.

3.2 Structure du contrat

Même si le MAECD signe qu'un contrat avec le consultant, la mise en œuvre du projet comportera deux phases :

3.2.1 La phase de mise en route

La phase de mise en route aura lieu durant les trois (3) premiers mois suivant la signature du contrat et comprendra l'élaboration d'un plan de travail initial relatif à la mise en route, d'un plan de mise en œuvre du projet (PMOP) et d'un **plan d'évaluation des besoins du pays pilote**.

Après l'approbation du plan de travail initial relatif à la mise en route, le consultant entreprendra une mission de mise en route dans un pays sélectionné par le MAECD. Pendant cette mission, le consultant doit effectuer, entre autres, les tâches suivantes :

1. développer la méthodologie, l'échéancier et le budget pour l'achèvement des **plans d'évaluation des besoins du pays** comme précisé à la section 7;
2. faire la liaison avec les intervenants clés dans le pays pilote afin de produire un **plan d'évaluation des besoins du pays** priorisé, comme décrit à la section 7 aux fins d'examen du MAECD;
3. établir des relations avec le gouvernement national, d'autres organisations de niveau national et des organisations clés de la société civile et du secteur privé;
4. établir une méthodologie pour traduire le **plan d'évaluation des besoins du pays** en **mandats** et en **déploiements** spécifiques;
5. élaborer des procédures d'approvisionnement et des procédures financières.
6. rédiger un rapport de mission de mise en route, qui présentera les conclusions du consultant, y compris une évaluation des hypothèses et risques principaux, avec un plan prévisionnel pour les **déploiements** et l'atteinte des résultats dans le pays pilote.
7. produire un plan de mise en œuvre (PMO) de projet tel que détaillé à l'article 7.

3.2.2 Phase de mise en œuvre :

Une fois le PMOP achevé et approuvé par écrit par l'autorité technique, le consultant commencera la mise en œuvre du projet en se fondant sur les méthodes participatives, tant pour la planification que pour la mise en œuvre des activités.

Livraison du projet

1. établir les termes de référence au niveau des **mandats** aux fins d'examen du Groupe de travail technique (GTT) du MAECD;
2. évaluer les propositions en fonction des lignes directrices pour l'évaluation des propositions de mandats et fournir une recommandation au GTT du MAECD pour poursuivre le **mandat** ou non;
3. rédiger les plans de travail et les termes de référence au niveau du **mandat** en collaboration et en consultation avec les partenaires locaux et le MAECD et s'assurer que les plans de travail sont cohérent avec les lignes directrices établies;
4. identifier le soutien technique canadien et international approprié pour les **déploiements**, s'il y a lieu;
5. sélectionner des experts en matière de soutien technique, conclure des contrats avec eux, les déployer et les gérer;
6. travailler avec le partenaire local et (ou) demander au facilitateur de raffiner davantage ou de développer des propositions au niveau du mandat;
7. surveiller le rendement de l'expertise **déployée**;
8. assurer le suivi des résultats et des progrès des **mandats**;
9. rédiger des rapports sur les **mandats**

Analyse

1. à la demande du MAECD, établir des **plans d'évaluation des besoins du pays** additionnels;
2. rédiger des documents techniques portant sur des thèmes pertinents pour la réalisation du projet.

Gestion du projet

1. rédiger des rapports semestriel, annuel et d'achèvement de projet;
2. rédiger des plans de travail annuels;
3. rédiger et certifier des rapports financiers trimestriels;
4. aider MAECD lors des examens, des évaluations et de vérifications de mi-mandat;
5. développer et maintenir un site Web du MDE comportant de l'information générale sur le mécanisme et un portail pour les questions;
6. développer le matériel de commercialisation et d'information, notamment des trousseaux d'outils relatives au MDE, s'il y a lieu.

3.2.3 Gestion axée sur les résultats

Le consultant utilisera la politique, les lignes directrices et les pratiques en matière de gestion axée sur les résultats (GAR) du MAECD afin de gérer et de surveiller le MDE et les progrès vers l'atteinte des résultats. La GAR est une approche de cycle de vie de projet visant à améliorer la prise de décision, la transparence et l'obligation de rendre compte et est intégrale à la philosophie et à la pratique en matière de gestion du MAECD.

Section 4. Termes de référence

L'approche de GAR cible la gestion pour les résultats en matière développement (résultats), la mise en œuvre de systèmes de mesure du rendement, les rapports, ainsi que l'apprentissage et l'adaptation au fur et à mesure où le projet progresse.

Le MAECD a développé trois principaux outils de travail de GAR. Ceux-ci incluent le modèle logique (ML), le CMR et le registre des risques.

Dans le cadre du CMR, le consultant doit faire rapport sur la progression vers les résultats et les extrants et leur atteinte grâce aux rapports de progrès semestriels (voir la section 7 ci-dessous).

Le consultant signalera au MAECD les problèmes qui pourraient entraver l'atteinte des résultats du projet et il suggérera des solutions ou toute autre mesure pouvant mener à l'atteinte des résultats du projet de façon plus efficace, conformément aux conditions spéciales du contrat (3.14.3).

3.2.4 Intégration des thèmes transversaux

A. Égalité entre les sexes

Étant donné les engagements du gouvernement du Canada et les normes du MAECD en matière d'égalité entre les sexes, le consultant doit être particulièrement sensible au soutien des objectifs en matière de programmation du développement du MAECD à cet égard. Le consultant fournira une expertise et des conseils professionnels et techniques, notamment des conseils stratégiques, aux intervenants du projet, tant au Canada que dans les pays bénéficiaires, pour veiller à ce que l'égalité entre les sexes soit bien intégrée à toute la programmation du MDE, en se concentrant sur les résultats connexes à l'égalité entre les sexes. En plus des conseils techniques locaux précis, le consultant intégrera l'égalité entre les sexes à sa surveillance et dans ses rapports.

Le consultant se familiarisera avec la Politique en matière d'égalité entre les sexes du MAECD (voir <http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/ge-es/policy-politique.aspx?lang=fra>).

B. Environnement

En ligne avec le papier stratégique sur l'intégration de durabilité de l'environnement de l'aide internationale du MAECD, et l'ancienne politique de l'environnement de l'ACDI, le consultant devra intégrer de façon explicite et systématique les considérations environnementales à toutes les étapes du déploiement, lorsque c'est pertinent. Dans ses rapports, le consultant doit traiter de l'application des dispositions ci-dessus.

La *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale* et le Processus d'intégration de l'environnement sont des éléments du cadre environnemental du MAECD que le consultant devra considérer au moment de mettre en œuvre le MDE.

Le consultant doit intégrer les considérations de viabilité environnementale dans la surveillance et les rapports. De plus, le consultant pourrait devoir fournir des analyses, une surveillance et une production de rapports ayant directement trait à l'environnement à la demande du MAECD.

C. Gouvernance

Le consultant intégrera l'approche du MAECD en matière de gouvernance à toutes les étapes du projet, notamment :

1. soutenir la participation et l'appartenance locale à toutes les étapes de la mise en œuvre du projet;
2. analyser le contexte local, les besoins des partenaires, les possibilités d'actions qui se présentent et la capacité des partenaires du MAECD d'intervenir de façon efficace;
3. intégrer les analyses des droits de la personne, de la démocratie et de la gouvernance dans les dispositions de soutien technique et dans la conception et la mise en œuvre des mandats.

Le consultant se familiarisera avec la définition du MAECD de la gouvernance et les critères de la *Loi sur la responsabilité en matière d'aide au développement officielle* tels qu'ils s'appliquent au projet :

<http://www.international.gc.ca/development-developpement/priorities-priorites/governance-gouvernance/index.aspx?lang=fra>.

3.4 Prestation de services professionnels

Le consultant :

1. doit proposer une personne pour chacun des postes fondamentaux de 3.4.1;
2. lors de la mise en œuvre du projet, proposera des experts techniques pour effectuer les mandats et déploiements, comme il le jugera nécessaire;
3. examinera et évaluera le rendement des experts sous contrat pour vérifier si les normes professionnelles sont respectées.

3.4.1 Postes essentiels

Directeur de projet

Le directeur de projet, dont le bureau sera au Canada, assumera la responsabilité globale de la gestion du projet. Il ou elle représentera le consultant à l'échelon le plus élevé. Il ou elle surveillera l'orientation stratégique du projet.

Les responsabilités spécifiques du directeur du projet sont les suivants:

1. assurer la gestion et l'orientation stratégique globales afin de garantir l'obtention des résultats du projet, énoncés dans le modèle logique, dans les délais impartis et les limites du budget;
2. établir et entretenir de bonnes relations de travail avec les intervenants clés de haut niveau, entre autres : le MAECD, les gouvernements nationaux et sous-nationaux, les organisations du secteur privé, les acteurs non gouvernementaux;
3. fournir une orientation générale à l'équipe de projet, notamment le gestionnaire de projet, l'expert de commerce et investissement et le coordonnateur de projet;
4. coordonner et assurer la liaison avec les intervenants pertinents, notamment le personnel du MAECD et de la mission canadienne afin de veiller au caractère complémentaire des mandats;
5. superviser la préparation du plan de mise en œuvre du projet, le cadre de mesure rendement, le registre des risques, les rapports annuels et semestriels, les plans de travail annuels, des mandats et des déploiements;
6. prévoir les risques et les enjeux de haut niveau et y donner suite en temps opportun et de manière efficace afin de garantir l'atteinte des résultats escomptés du projet;
7. représenter le consultant lors des réunions de haut niveau sur le projet (par exemple les réunions du comité de gestion du projet) ou déléguer ses responsabilités s'il y a lieu;
8. superviser la mise en œuvre de pratiques et de procédures efficaces et transparentes en matière d'approvisionnement et de finances ainsi que et de l'établissement des rapports connexes;
9. fournir des conseils techniques et des conseils sur la gestion de projets de haut niveau à propos de questions connexes au projet qui sont pertinentes pour les gouvernements des pays, les sections du MAECD participant aux missions pertinentes et l'administration centrale du MAECD.

Gestionnaire de projet

Le gestionnaire de projet, dont le bureau sera au Canada, assumera la responsabilité de la gestion quotidienne du projet.

Les responsabilités spécifiques du gestionnaire du projet sont les suivantes:

1. sélectionner les experts canadiens et internationaux appropriés pour les **déploiements** et conclure des contrats avec ceux-ci en vertu des **mandats** approuvés et de la demande de prestation de services de soutien technique du MAECD;
2. développer ou surveiller le développement des termes de référence au niveau du **mandat**, des lignes directrices de plan de travail et des modèles de proposition et des lignes directrices d'évaluation;
3. en collaboration ou en consultation avec le directeur de projet, et en se servant de l'expertise en matière de commerce et d'investissement, entreprendre une évaluation initiale des propositions au niveau du **mandat** en vertu des lignes directrices d'évaluation établies;
4. en collaboration ou en consultation avec le directeur de projet et en se servant de l'expertise en matière de commerce et d'investissement, faire l'ébauche de recommandations sur les propositions de **mandats** avec motifs à l'appui, en se servant des lignes directrices d'évaluation établies comme critères, et soumettre ces recommandations au groupe de travail technique;
5. maintenir les communications et la surveillance des experts en soutien technique sous contrat dans plusieurs pays en développement à partir d'un bureau de projet canadien;
6. établir une stratégie au niveau du **mandat** (y compris les **déploiements** proposés, la méthodologie, le plan de gestion du rendement et les objectifs);
7. maintenir une surveillance des **mandats** et des **déploiements**, y compris des processus d'approvisionnement pertinents;
8. identifier et développer des solutions aux défis de mise en œuvre des mandats au fur et à mesure qu'ils surviennent;
9. assurer la liaison, négocier et coordonner les activités comportant la participation d'intervenants multiples et de partenaires comme des entités de gouvernements nationaux et sous-nationaux, du secteur privé et de la société civile;
10. faciliter la coordination et la collaboration entre le personnel sous sa supervision;
11. recueillir, analyser et synthétiser les résultats et s'assurer que les exigences pour la production de rapports et de gestion axée sur les résultats tel qu'indiquées à la section 7 de l'annexe B, sont satisfaites et soumises au MAECD dans les délais prévus;
12. s'assurer que les objectifs en matière d'égalité entre les sexes, d'environnement et de gouvernance sont satisfaits et intégrés à la production de rapports, et ce, à tous les niveaux (**plans d'évaluation des besoins du pays, mandats et déploiements**), en vertu de la section 7 de l'annexe B;
13. assurer la liaison avec l'autorité technique du MAECD et lui présenter des rapports régulièrement et au besoin, pour assurer la bonne mise en œuvre du projet, y compris au niveau des **plans d'évaluation des besoins du pays, des mandats et des déploiements**.

Expert en commerce et investissement

Les principales responsabilités de l'expert en commerce et investissement comprennent :

1. en collaboration ou en consultation avec le gestionnaire de projet, entreprendre une évaluation initiale des propositions au niveau du **mandat** en vertu des lignes directrices d'évaluation établies et déterminer si le **mandat** devrait aller de l'avant, requiert plus de raffinement ou de développement, ou ne devrait pas être mis en œuvre;
2. maintenir la surveillance technique des experts en soutien technique sous contrat dans plusieurs pays en développement depuis un bureau de projet au Canada;
3. entreprendre des missions d'enquête initiales dans les pays partenaires s'il y a lieu, et établir des plans prévisionnels en ce qui concerne les **déploiements**;
4. s'assurer que les experts déployés sont complètement informés et que des recommandations relatives aux mesures ultérieures aux **déploiements** sont compilées et documentées;
5. diriger l'élaboration technique des **plans d'évaluation des besoins du pays**, en s'assurant d'examiner les études existantes pertinentes du MAECD portant sur l'assistance liée aux échanges internationaux et spécifique aux pays afin de ne pas doubler le travail déjà effectué;
6. maintenir un inventaire à jour de l'assistance pertinente spécifique au pays liée au commerce et à l'investissement fourni par le Canada et d'autres partenaires de pays développés qui sera offerte à la demande du MAECD;
7. s'assurer que les experts **déployés** font l'objet d'un examen minutieux de leurs compétences techniques et qu'ils suivent des briefings techniques appropriés avant le départ;
8. maintenir une forte connaissance des développements en matière de commerce et d'investissement internationaux;
9. produire des documents ou des exposés techniques sur les domaines pertinents au travail du projet.

Coordonnateur de projet

Les principales responsabilités du coordonnateur de projet comprennent :

1. s'assurer que toutes les dispositions logistiques sont en place pour le personnel et les experts **déployés**;
2. s'assurer que les dépenses de projet sont adéquatement documentées et préparer des rapports financiers au niveau du projet;
3. maintenir des dossiers électroniques et papiers du projet;
4. répondre aux demandes des intervenants dans un temps défini;
5. superviser tous les processus d'approvisionnement pertinents;
6. gérer les dépenses quotidiennes/mensuelles des comptes bancaires du projet;
7. veiller aux aspects financiers du projet, y compris la petite caisse, les journaux quotidiens/mensuels et les rapports financiers;
8. traiter les réconciliations bancaires/de trésorerie et des paiements anticipés pour les frais de déplacement;

9. surveiller les soldes des comptes bancaires du projet et veiller à ce que les factures soient faites en toute exactitude et en temps opportun;
10. examiner les dépenses et mettre au point des mécanismes de contrôle budgétaire qui permettront au projet de suivre correctement le rendement conformément à l'affectation budgétaire par résultat;
11. tenir les dossiers de la paye et du personnel pour tout le personnel de projet; s'occuper de la préparation et du paiement des salaires du personnel et de l'impôt applicable;
12. s'assurer que les systèmes de comptabilité financière du projet font l'objet d'un suivi;
13. préparer les vérifications financières annuelles du projet;
14. développer et administrer des processus et des procédures pour identifier, recruter, déployer, surveiller les experts techniques, et s'il y a lieu, gérer les enjeux imprévus en matière de ressources humaines (p. ex. congés de maladie, mauvais rendement);
15. fournir des services administratifs requis pour générer des rapports requis en vertu des exigences de déclaration du projet (section 7);
16. administrer l'approvisionnement pour les biens et services;
17. établir et maintenir des systèmes administratifs efficaces, y compris les systèmes de classement et d'inventaire;

3.5 Exigences linguistiques

Les candidats proposés aux postes susmentionnés doivent détenir les compétences linguistiques suivantes :

Anglais :

Expression orale = 4 – compétence professionnelle avancée;

Lecture = 4 – compétence professionnelle avancée;

Expression écrite = 4 – compétence professionnelle avancée.

3.6 Acquisition de biens et embauche de ressources professionnelles ponctuelles

Le consultant doit acheter les biens et engager les ressources professionnelles ponctuelles nécessaires pour le projet conformément au plan d'approvisionnement approuvé prévu dans le PMOP.

Le consultant doit se charger de l'approvisionnement conformément aux principes suivants :

1. processus compétitif d'achat de produits et de services. Un processus est dit concurrentiel lorsque l'appel d'offres contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité, qu'il donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions et que l'évaluation qui en découle tient compte de la combinaison du prix, de la valeur sur le plan technique et de la qualité;
2. évaluation prédéterminée et claire des méthodes de sélection pour garantir le meilleur rapport qualité-prix;
3. notification rapide et transparente des résultats au soumissionnaire retenu et aux soumissionnaires non retenus;
4. une justification, incluant la preuve d'un prix juste en cas d'approvisionnement non concurrentiel, sera versée au dossier.

Il faut justifier et consigner par écrit toute exception au processus compétitif, qui fera l'objet d'une vérification.

4. Rôle du consultant auprès du comité de gestion du projet (CGP)

Le consultant occupera trois rôles au sein du CGP. Tout d'abord, étant donné qu'il n'y a pas un seul partenaire de mise en œuvre local, le consultant sera responsable de coordonner la rétroaction des partenaires locaux du pays au sujet des activités qui se sont produites au cours de l'année précédente et présenter cette rétroaction au CGP. Deuxièmement, le consultant fera rapport sur le progrès des activités du MDE, notamment les résultats atteints et les défis rencontrés, et fournira les motifs du plan de travail annuel proposé. En vue d'achever le plan de travail annuel, le consultant sera responsable de veiller à collaborer et à consulter avec les intervenants appropriés (tant du MAECD que des pays partenaires locaux) afin de s'assurer de détenir les renseignements requis afin de fournir un plan de travail annuel prospectif. Troisièmement, le consultant devra agir à titre de secrétaire du CGP. Il fixera les réunions, rédigera le compte rendu des discussions et mettra en œuvre les recommandations et les décisions du CGP.

5. Exigences en matière d'établissement de rapports

Le consultant doit transmettre au MAECD les rapports indiqués à la section 7.2 et respecter les normes établies pour le contenu, la présentation, la langue d'usage, le nombre de copies et les échéances. À moins d'indication contraire et dans la mesure du possible, le consultant :

1. produira des documents et des rapports recto verso, entre autres choses;
2. utilisera du papier recyclé pour produire et imprimer les rapports et d'autres documents.

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
Plan de travail initial	<p>Le plan de travail initial doit aborder les points suivants sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les détails de structure opérationnelle initiale du consultant pour le projet, y compris un plan de travail par activité, y compris le budget, l'échéancier, la dotation et les niveaux d'effort; 2. Un mandat de la mission de mise en œuvre, décrivant les tâches et les étapes pour un pays sélectionné identifié par DFATD comme un pays pilote pour un « plan d'évaluation des besoins du pays » 	AC du MAECD	Dans les 30 jours suivant la date d'entrée en vigueur du contrat.
Plan de mise en œuvre du projet (PMOP).	<p>Le PMOP doit aborder les points suivants sans toutefois s'y limiter :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Résumé 2) Introduction 3) Conception du projet <ul style="list-style-type: none"> • Contexte et motifs • Méthodologie • Extrants du projet (mis à jour) • Thèmes transversaux (analyses touchant l'égalité entre les sexes, l'environnement et la gouvernance) • Registre des risques (format du registre des risques conforme à la politique du MAECD relative à la GAR) 4) Gestion du projet et gouvernance <ul style="list-style-type: none"> • Approche et structure en matière de gestion • Gestion des ressources humaines • Rôles et responsabilités des parties prenantes au Projet • Approvisionnement 5) Mise en œuvre du projet <ul style="list-style-type: none"> • Modèles pour proposition de mandat et lignes directrices pour évaluation de mandat et planification de déploiement • Stratégie sur l'égalité entre les sexes • Stratégie en matière de développement durable • Plan d'approvisionnement • Stratégie de durabilité et de retrait 	AC du MAECD	<p>L'ébauche dans les 90 jours suivants la date d'entrée en vigueur du contrat.</p> <p>Le rapport final dans les 45 jours après la réception des commentaires du MAECD sur le PMOP</p>

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
	<ul style="list-style-type: none"> • Budget par intrant (tout au moins par poste) 6) Suivi du projet et production de rapports • Modèle logique • Cadre de mesure du rendement (défini précédemment) • Cadre de déclaration du rendement, notamment la stratégie de collecte des résultats et l'échéancier • Plan de communication, y compris une stratégie de communication pour faire connaître les résultats du projet et souligner la contribution du MAECD. 7) Annexes • Premier plan de travail et budget annuels • Gabarits / modèles et lignes directrices <p>Cadre de mesure du rendement (CMR) :</p> <p>Pour chaque niveau du modèle logique (extrant, résultat immédiat, résultat intermédiaire et résultat ultime), le CMR doit comprendre, à tout le moins, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) indicateurs b) données de base, ventilées selon le sexe c) cibles ventilées par sexe d) sources des données e) méthodes de collecte des données f) fréquence g) responsabilité 		
Plan d'évaluation des besoins du pays	<p>Le consultant préparera et soumettra les plans d'évaluation des besoins du pays au MAECD dans le cadre de l'étape de mise en route et à d'autres intervalles tout au long du projet. Ces plans consisteront des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) en fonction des progrès des négociations en matière de commerce et d'investissement, le consultant devra, à la suite de consultation avec les intervenants pertinents, déterminer une analyse des besoins prioritaires propres au pays, ainsi que des défis et des possibilités de déploiement ou de mandats découlant de l'accord existant ou proposé. 	AC du MAECD	À déterminer

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
Plans de travail annuels et prévisions budgétaires détaillés	<p>Le consultant doit préparer des plans de travail annuels afin de décrire brièvement le travail devant être effectué et les exigences budgétaires pour l'année à venir, en fonction des activités prévues à la suite des consultations avec les partenaires. Les plans de travail comprennent :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'identification des résultats à atteindre au cours de l'année et des activités correspondantes, et du calendrier établi pour atteindre ces résultats; ii. la prévision des demandes probables et du niveau d'effort associé en fonction d'une analyse des tendances précédentes et des négociations à venir; iii. la description des moyens prévus pour mettre en application la stratégie adoptée en matière d'égalité entre les sexes; iv. la description de la façon dont les principes de l'efficacité de l'aide seront appliqués dans le cadre du projet; v. la mise à jour de la répartition prévue du personnel et d'autres ressources, par activité; vi. la prise en compte des changements contextuels, des enjeux, des hypothèses, des risques, des difficultés, des contraintes et des problèmes de mise en œuvre connexes, et des stratégies pour les corriger; vii. le budget annuel détaillé, selon le trimestre et le poste budgétaire dans le contrat, et l'explication des écarts par rapport au budget présenté dans le PMOP et aux prévisions budgétaires actualisées, selon l'exercice et pour les exercices financiers subséquents, jusqu'à la fin du projet; 	AC du MAECD	<p>Premier plan de travail annuel : À titre d'annexe au PMOP</p> <p>Plans de travail annuel subséquent : 15 mars de chaque année.</p>
Plans de travail des mandats et budgets	<ul style="list-style-type: none"> a) À être rédigés en collaboration/consultation avec le partenaire local. Décrit les activités à mettre en œuvre sur la durée du déploiement, notamment les déploiements multiples dans le cadre d'un mandat; inclut un ML et un budget détaillé. b) Le consultant s'assure de la conformité avec les lignes directrices du plan de travail et soumet un plan de travail finalisé à l'autorité technique du MAECD. 	Consultant MAECD	<p>en l'espace de cinq jours suivant le retour du spécialiste au Canada</p> <p>en l'espace de cinq jours suivant la présentation par le spécialiste.</p>

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
Rapports de déploiement et rapports finaux des mandats	<p>Rapport narratif rédigé par les experts techniques à la fin de déploiements individuels et passé en revue par l'expert en matière de commerce et d'investissement du projet. Rapports narratifs décrivant les activités, résultats, leçons apprises, dépenses encourues.</p> <p>Rapport final sur le mandat (pour les mandats qui requièrent plusieurs déploiements ou la conclusion d'un mandat) soulignant les résultats atteints au niveau des impacts, des résultats, et des extraits. Inclus également le rapport financier.</p>	Consultant et AC du MAECD	En l'espace de cinq jours suivant le retour du spécialiste au Canada (pour les déploiements individuels) et en l'espace de cinq jours suivants la conclusion du déploiement ou du mandat (pour le rapport final)
Rapport d'étape narratif semestriel	<p>Le consultant doit préparer des rapports d'étape semestriels pour faire le point sur les activités entreprises et sur les progrès réalisés à l'égard du plan de travail annuel. Les rapports semestriels comprennent les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Résumé; b) Description narrative des progrès réalisés vers l'atteinte des résultats des activités prévues; c) Explication détaillée des écarts entre les résultats prévus et les résultats réels; d) Description des résultats atteints dans la mise en œuvre de la stratégie sur l'égalité entre les sexes; e) Explication des progrès réalisés aux fins de l'intégration au projet des principes de l'efficacité de l'aide, y compris la prise en charge par le pays bénéficiaire, l'harmonisation avec d'autres projets du MAECD ou de donateurs et l'harmonisation avec les priorités du gouvernement partenaire; f) Analyse des facteurs qui ont favorisé ou entravé la mise en œuvre et la planification du projet ainsi que la répartition des ressources et un compte rendu des risques qui se sont concrétisés et des mesures prises en conséquence; g) Résumé des principaux faits dignes de mention, des réunions importantes et des décisions prises au cours de la période; h) Changements proposés quant aux activités ou aux échéanciers du projet, accompagnés des motifs et d'une justification i) Annexe énumérant les participants aux principales activités du projet pour la période; j) Annexe énumérant les spécialistes techniques en sous-traitance auxquels le consultant a fait appel et l'équipement acheté, et brève explication de la procédure d'approvisionnement suivie. 	AC du MAECD	15 septembre de chaque année
Rapport d'étape narratif annuel	Le consultant doit présenter des rapports d'étape annuels pour rendre compte de la mise en œuvre du plan de travail annuel. Les rapports annuels comprennent les mêmes renseignements que les rapports semestriels, mais ils visent une période d'un an. En outre, ces rapports comprennent une analyse de l'état d'avancement du projet compte tenu des progrès réalisés au cours de l'année écoulée, de même qu'une évaluation des progrès réalisés relativement aux extraits et résultats prévus en matière de développement. Y sera	AC du MAECD	15 mars de chaque année.

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
	également joint un sommaire des décaissements réels pour le projet, par activité, au cours de l'année.		
Rapports financiers trimestriels	<p>Le consultant doit préparer des rapports financiers trimestriels afin de rendre compte des décaissements effectués au cours du trimestre. Ces rapports présentent les données financières (sous forme de tableaux), par poste budgétaire prévu au contrat, de la façon suivante :</p> <p>a) Montant global du budget approuvé et montant révisé en cas de mise à jour ultérieure dans les plans de travail annuels;</p> <p>b) Décaissements pour les années antérieures, depuis le début de l'année en cours et le montant cumulatif pour le projet;</p> <p>c) Décaissements réels pour le trimestre précédent et décaissements prévus pour les trimestres restants de l'exercice en cours;</p> <p>d) Explication des écarts (plus de 10 %) entre le budget et les décaissements réels pour l'année en cours;</p> <p>e) Total des dépenses estimatives jusqu'à la fin du projet et les écarts;</p> <p>f) Solde des fonds du projet.</p>	AC du MAECD	Quarante-cinq jours civils après la fin de chaque trimestre de l'exercice financier, c.-à-d. d'ici la mi-janvier, la mi-avril, à la mi-juillet et à la mi-octobre.
Comptes rendus des réunions du comité directeur du projet	En sa qualité de secrétaire du comité directeur du projet, le consultant doit rédiger le compte rendu des réunions annuelles du comité et mettre en lumière les conclusions, les recommandations et les mesures à prendre.	AC du MAECD	Dans les 14 jours civils suivant la réunion du CDP.
Stratégie de sortie	Le consultant doit préparer un plan et un échéancier aux fins de désengagement et de clôture du projet. Ce plan renferme des renseignements sur la fermeture des bureaux du projet, la cessation d'emploi, disposition des biens et les mesures qui seront prises pour favoriser la durabilité des résultats.	AC du MAECD	Neuf (9) mois avant la date d'expiration du contrat
Rapport d'achèvement du projet	<p>Le consultant préparera et soumettra un rapport d'achèvement du projet qui résume les renseignements figurant dans les rapports semestriels et annuels présentés pendant la durée du projet. Le rapport d'achèvement renferme les renseignements suivants :</p> <p>a) Description des résultats réels obtenus, comparativement aux résultats prévus au départ et aux données de base</p> <p>b) Évaluation des résultats obtenus en ce qui a trait aux enjeux transversaux, soit l'égalité entre les sexes, l'environnement et la mobilisation de la société civile;</p> <p>c) Explication des progrès accomplis au chapitre de l'intégration des principes de l'efficacité de l'aide au projet;</p> <p>d) Analyse des problèmes, des contraintes et des enjeux qui ont eu une incidence sur le projet et de la façon dont ils ont été traités;</p> <p>e) Évaluation de la durabilité du projet;</p> <p>f) Leçons retenues utiles pour des projets ultérieurs de nature semblable;</p> <p>g) Conclusions et recommandations;</p> <p>h) Examen détaillé de l'ensemble des données financières du projet, y compris un résumé des dépenses annuelles réelles et du total</p>	AC du MAECD	<p>Rapport provisoire trois (3) mois avant la date de fin du contrat</p> <p>Rapport final (avec les commentaires du MAECD et des intervenants) un (1) mois avant la date de fin du contrat.</p>

TITRE DU RAPPORT	DESCRIPTION DU CONTENU	DESTINATAIRES	DATE D'ÉCHÉANCE
	<p>des dépenses, par poste budgétaire, comparativement aux dépenses estimatives, et explication de tout écart;</p> <p>i) Liste des biens rattachés au projet (valeur amortie déterminée) dont le consultant s'est défait;</p> <p>j) Liste de toutes les publications résultant du projet;</p> <p>k) Résumé de toutes les activités d'approvisionnement entreprises au cours de la mise en œuvre du projet.</p>		
Rapports spéciaux/autres rapports	À la demande du MAECD, le consultant présentera divers rapports de façon ponctuelle (p. ex. documents d'information, textes pour les communications, données fournies en vue de l'établissement des rapports annuels du MAECD, présentations, plans d'action).	AC du MAECD	(à déterminer)

Section 5. Critères d'évaluation

Instructions à l'intention des soumissionnaires :

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

CRITÈRES OBLIGATOIRES	
Aucune	

CRITÈRES COTÉS D'ÉVALUATION	POINTAGE
<p>Directives à l'intention de soumissionnaires :</p> <p>Un maximum de sept cents (700) points sera attribué pour les critères d'évaluation cotés. Le MAECD a fixé la note de passage à soixante-dix pour cent (70 %), soit quatre cent quatre-vingt-dix (490) points.</p> <p>Les aspects ci-dessous prévalent pour les critères d'évaluation cotés :</p> <p>Les termes « au moins » ou « minimum » désignent la condition minimale pour satisfaire à une exigence. Aucun point ne sera accordé si le soumissionnaire ne répond pas à l'exigence minimale.</p> <p>«Pays en transition» se définit comme pays qui font le passage du système d'économie à planification centrale à celui de l'économie de marché. (glossaire Banque mondiale)</p> <p>« Pays en développement », pays figurant sur la liste publiée à l'adresse : http://www.oecd.org/fr/cad/stats/listecad.htm.</p> <p>«États défailants et fragiles» se définit comme pays où il ya un échec fondamental de l'Etat à exercer des fonctions nécessaires pour répondre aux besoins et aux attentes des citoyens de base</p> <p>On entend par « développement international » un mandat visant à favoriser le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de contribuer à un monde plus sécuritaire, plus équitable et plus prospère.</p> <p>Un « projet » s'entend d'un contrat ou d'un accord de contribution signé à titre individuel ou en qualité de membre d'un consortium où le soumissionnaire a fourni des services de gestion de projet.</p> <p>Des informations sur «la Gestion Axée sur les Résultats (GAR) » peut être trouvée dans le lien suivant: http://www.international.gc.ca/development-developpement/partners-partenaires/bt-oa/rbm_tools-gar_outils.aspx?lang=fra</p> <p>«Programmation réactive» est définie comme un mécanisme de coordination qui donne accès à des ressources spécialisées en réponse aux besoins exprimés par les gouvernements partenaires éligibles à l'APD, les associations industrielles et les organisations de la société civile.</p> <p>Les «Petites et Moyennes Entreprises (PME) » sont définis comme des entreprises immatriculés avec moins de 300 employés (Banque mondiale)</p>	
Volet technique	700

Expérience du soumissionnaire	140
<p>Exigence 1 : Expérience de la gestion et de la mise en œuvre de projets de développement international (jusqu'à 70 points pour chaque projet présenté, pour un maximum de 140 points)</p> <p><i>Limite de pages : maximum 3 pages par projet pour un total de 6 pages</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH-4, le soumissionnaire devrait démontrer son expérience de la gestion et la mise en œuvre des projets de développement international axés sur la programmation réactive de portée et de complexité semblable tel qu'il est décrit dans le cadre de référence – Section 4. Le soumissionnaire devrait décrire deux (2) projets.</p> <p>Pour être admissible, un projet doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avoir une date de commencement au cours des dix (10) dernières années; • être d'au moins cinquante pour cent (50%) complété en termes de durée de projet à la date de clôture de la demande de propositions (DP) . <p>Si le projet présenté est jugé inadmissible, le soumissionnaire sera accordé zéro (0) points pour ce projet.</p> <p>Chaque projet sera noté comme il est décrit en A, B et C, ci-dessous.</p> <p><u>A. Le projet démontre l'expérience de l'entreprise du soumissionnaire de la gestion et de la mise en œuvre de projets de portée et de complexité semblables</u> (jusqu'à 55 points par projet) :</p> <p>Aux fins du présent critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> i) « Portée semblable » signifie (jusqu'à 35 points par projet) : <ol style="list-style-type: none"> a. Gérer des relations et combler des lacunes au niveau du renforcement des capacités de plusieurs intervenants par de l'assistance technique comme indiqué ci-après (jusqu'à 5 points par groupe d'intervenants jusqu'à 15 points par projet) : <ol style="list-style-type: none"> a) Plusieurs ordres de gouvernement, la préférence étant accordée aux institutions responsables, entre autres, du commerce, des douanes, de la gestion des frontières et de la salubrité des aliments; b) Secteur privé, la préférence étant accordée aux petites et moyennes entreprises en exportation; c) Intervenants de la société civile, la préférence étant accordée aux associations commerciales et industrielles. b. Expérience dans l'analyse, la gestion et la diffusion de grands volumes d'informations cohérentes avec le volume attendu de ce projet des mandats et des déploiements comme décrit dans l'annexe A, Description du projet, des Termes de référence 	140

<p>(jusqu'à 5 points par projet)</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Expérience de la prestation de programmes réactifs, préférablement dans le domaine du commerce et de l'investissement, dans le contexte d'un projet de développement international (jusqu'à 5 points par projet) d. Expérience dans l'approvisionnement de ressources internationales et canadiennes pour répondre aux exigences des organisations partenaire identifiées (10 points par projet) <p>ii) « Complexité semblable » signifie (jusqu'à 18 points par projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Valeur : Au moins 2 M\$, total des points pour 10 M\$ ou plus (jusqu'à 10 points par projet) b. Durée : Au moins 2 ans, total des points pour 5 ans ou plus (jusqu'à 5 points par projet) c. Lieu : Expérience dans au moins un des suivants. Plein points pour les trois lieux : i) pays en développement (autre que des pays en transition, et défaillant et fragile); ii) pays en transition ou iii) État défaillant et fragile (jusqu'à 3 points par projet) <p>iii) des points seront attribués si le projet inclut au moins (1) personne dans un poste clé proposée par le soumissionnaire dans sa proposition sous « Personnel » (2 points par projet)</p> <p><u>B. Le projet démontre l'expérience du soumissionnaire de l'utilisation des outils et des techniques de gestion axés sur les résultats, de la détermination des risques et de la prise de mesures correctives dans le cadre de la mise en œuvre et de la gestion de projets</u> (jusqu'à 9 points par projet) :</p> <p>Des points seront accordés pour les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Une description des outils et des techniques de gestion axés sur les résultats pertinentes utilisés (jusqu'à 5 points par projet) b. Une description des risques pertinents rencontrés au cours de la mise en œuvre du projet et des mesures correctives prises pour réduire ces risques. (1point par risque pertinent pour un maximum de 2 points + 1 point par mesure correctives pour un maximum de 2 points jusqu'à 4 points par projet) <p><u>C. Le projet démontre l'expérience du soumissionnaire dans l'intégration de thèmes transversaux</u> (jusqu'à 6 points par projet) :</p> <p>Des points seront attribués aux projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. intègrent l'égalité entre les sexes dans sa conception et sa mise en œuvre, y compris dans les mécanismes utilisés pour assurer une prestation égale aux hommes et aux femmes (jusqu'à 2 points par projet); b. intègrent le respect de l'environnement dans sa conception et sa mise en œuvre, y compris les mécanismes utilisés pour minimiser l'impact environnemental du projet (jusqu'à 2 points par projet); 	
--	--

c. intègrent la gouvernance et les droits de l'homme dans sa conception et sa mise en œuvre, y compris les mécanismes utilisés pour atténuer les répercussions négatives du projet en matière de gouvernance et/ou de droits de l'homme. (jusqu'à 2 points par projet).		
Sous-total		
Méthodologie proposée		211
Exigence 2 : Approche de la mise en œuvre du projet (jusqu'à 187 points)		187
<p>2.1 Plan de gestion de projet et mise en œuvre du projet (maximum 12 pages, total de 142 points).</p> <p>Le soumissionnaire devrait présenter un plan de gestion et de mise en œuvre du projet qui devrait inclure une description des éléments suivants :</p>		
	Élément	Critère
2.1.1	Identification des ressources et des experts	<p>Le soumissionnaire devrait fournir une description de son réseau d'experts / ressources à partir de laquelle il peut identifier des experts canadiens et internationaux qualifiés pour répondre aux exigences énoncées dans les TdR de la DDP. (jusqu'à 10 points pour chaque dimension - jusqu'à 40 points). La description devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'étendue de son réseau dans l'identification des ressources entre les secteurs (gouvernement, non gouvernementaux, universitaires, secteur privé, etc.), • la profondeur de son réseau en termes de quantité d'experts pour répondre aux besoins de ce projet, • la pertinence de l'expertise contenue dans le réseau pour répondre aux principaux domaines d'intérêt du projet, et • l'actualité du réseau
2.1.2	Préparation des ressources et des experts	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie durant le processus d'approvisionnement des experts pour s'assurer i) que les ressources et les experts sont sélectionnés sur la base du mérite, ii) de maximiser la concurrence; iii) des réponses rapides aux demandes en conformité avec les termes de référence (jusqu'à 10 points par élément pour un maximum de 30 points)</p>
2.1.3	Gestion des connaissances	<p>Le soumissionnaire devrait décrire sa stratégie de gestion des connaissances qui inclue les méthodes et les outils qui seront utilisés pour assurer (jusqu'à 7 points par élément pour un maximum de 28 points):</p> <p>i. une connaissance à jour des développements en matière du commerce et investissement mondial;</p> <p>ii. une connaissance à jour des l'ALÉ et des l'APIE</p>

		<p>et l'état d'avancement des négociations actuelles des l'ALÉ et des FIPA du Canada, ainsi que des développements dans le domaine du commerce et de l'investissement plus large dans les pays où le Canada négocie;</p> <p>iii. une connaissance à jour des tendances sociales et économiques dans les pays bénéficiaires, en particulier les secteurs qui pourraient être touchés par ALE / APIE, et</p> <p>iv. la capture systématique des connaissances des déploiements complétés.</p> <p>La stratégie sera évaluée sur sa justesse, où justesse signifie efficace, complète et pertinente.</p>	
2.1.4	Gestion axée sur les résultats	<p>Le soumissionnaire devrait décrire une stratégie pour l'application des outils de la gestion axée sur les résultats (GAR) qui prend en compte les multiples niveaux de ce projet (Pays Plan d'évaluation des besoins, Mandat, déploiement) (jusqu'à 8 points)</p> <p>La justesse de la stratégie sera évalué, où justesse signifie que les outils de la GAR sont intégrés tout au long qu'il projet, une compréhension des outils de RBM est indiqué, les principes d'intégration de la GAR sont reflétés et les multiples niveaux du projet sont pris en compte.</p>	
2.1.5	Gestion de la logistique	<p>Le soumissionnaire devrait décrire une stratégie de gestion de la logistique qui est approprié pour gérer les défis logistiques souvent complexes associés à i) de multiples mandats, ii) les endroits multiples, iii) la diversité des cultures, et iv) les langues étrangères. (jusqu'à 5 points par élément pour un maximum de 20 points) La stratégie devrait se concentrer sur les méthodes et les mécanismes et les rôles et responsabilités des divers membres du personnel dans la gestion de ces éléments logistiques.</p> <p>La justesse de la stratégie sera évalué, où justesse signifie l'efficacité et l'efficience des méthodes et des mécanismes et la structure des rôles / responsabilités des divers membres du personnel.</p>	
2.1.6	Confinement des coûts de gestion	<p>Le soumissionnaire devrait présenter une stratégie de confinement des coûts de gestion qui identifie les mesures qu'il utilisera, pour assurer le confinement des coûts de gestion par rapport aux coûts de programmation, dans le contexte d'exigences de programmation réactive variables (en fréquence et emplacement), en mettant l'accent sur la rationalisation des ressources et son adaptation à différentes priorités (4 points par mesure, jusqu'à 16 points)</p>	

<p>2.2 Approche des thèmes transversaux du MAECD – (jusqu'à 40 points)</p> <p>Le soumissionnaire devrait montrer sa compréhension du projet décrit à la section 4 – Termes de référence de la présente demande de propositions en décrivant l'approche proposée pour mettre en œuvre le projet par rapport aux aspects suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérennité environnementale qui décrira les activités, les outils et les méthodes utilisées pour intégrer les principes environnementaux dans les mandats et les déploiements afin de répondre aux besoins actuels des parties prenantes et d'assurer leur engagement, et obtenir des résultats à long terme; jusqu'à 10 points (1 page maximum) • Égalité entre les sexes qui décrira comment les mandats et déploiements seront réalisés afin d'accroître l'équité des avantages entre hommes et femmes, qui tient compte de l'incidence des activités sur les hommes et les femmes et qui tient compte du potentiel de productivité à long terme des hommes et des femmes; jusqu'à 10 points (1 page maximum) • Pérennité qui décrira les activités, outils et méthodes utilisés pour intégrer des principes du développement durable dans la prestation du projet pour s'assurer que les parties prenantes bénéficient d'une réserve de compétences plus grande que ce qui était disponible avant la mise en œuvre du projet et qui leur donnera le potentiel d'assurer la productivité à long terme, d'engager avec les intervenants d'une manière qui va construire l'engagement locale pour soutenir les résultats du projet; jusqu'à 20 points (1 page maximum) <p>L'approche proposée sera évaluée en conformité avec sa clarté et son exhaustivité.</p> <p>2.3 Approche utilisée pour atténuer les problèmes liés aux droits de la personne</p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire son approche pour atténuer les problèmes liés aux droits de la personne dont il prendra conscience lors de l'exercice de ses fonctions.</p> <p>L'approche sera évaluée en fonction de sa pertinence à l'égard du problème mentionné et de leur relation au commerce et l'investissement (jusqu'à 5 points)</p>	
<p>Exigence 3 : Risques et stratégie d'atténuation (1 page maximum, 24 points)</p> <p>Pour chacun des trois risques identifiés ci-dessous, le Consultant devrait :</p> <ol style="list-style-type: none"> décrire les implications de chacun des risques pour le projet (jusqu'à 4 points par risque); fournir une stratégie d'atténuation des risques (jusqu'à 4 points par risque). <p>Risque stratégique : Il y a un risque que les gouvernements bénéficiaires, les organisations de la société civile et le secteur privé ne puissent identifier les besoins en investissement et commerciaux les plus stratégiques, ou que le Consultant analyse inadéquatement ces besoins.</p> <p>Risque de ressources humaines – Disponibilité : Il y a un risque que la spécialisation et/ou la qualité des ressources requises pour obtenir des résultats particuliers ne soit pas disponible en quantité suffisante lorsque la</p>	24

<p>demande augmentera en raison de leur participation à d'autres activités.</p> <p>Risque logistique : Il y a un risque que l'intersection d'interdépendances multiples, y compris la coordination de discussions ALÉ/FIPA de nature confidentielle, des arrangements logistiques et des différences interculturelles, nuise à l'offre rapide et efficace d'une assistance technique.</p> <p>Pour cette exigence, les implications et les mesures d'atténuation doivent démontrer une compréhension des principes de la gestion intégrée du risque.</p>	
Sous-total	
Personnel Proposé	349
<p>Exigence 4 : Directeur du projet (basé au Canada) <i>Nombre maximal de pages : 4 pages +1 page pour description narrative</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6A « Curriculum vitæ pour le personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le CV du directeur canadien de projet proposé (DP). Le CV sera évalué en fonction des critères suivants :</p> <p>A. Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 10 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent (jusqu'à 5 points).</p> <p>Aux fins du présent critère, « domaine d'études pertinent » signifie sciences sociales (par exemple, administration des affaires, commerce, sciences économiques ou développement international). Selon le cas, le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée est titulaire d'un diplôme qui est dans un domaine d'études pertinent.</p> <p>ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (incluant perfectionnement professionnel, publications et recherche) comme suit : (jusqu'à 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> - administration des affaires; - facilitation des échanges; - développement économique; - politique et réglementation commerciales; - renforcement des capacités. <p>B. Expérience (jusqu'à 47 points)</p> <p>La personne proposée devrait avoir au moins trente-six (36) mois d'expérience :</p> <p>i) de la représentation comme chef d'une organisation ou haut dirigeant (tels que chef de la direction, président, directeur général, partenaire) d'une entreprise privée, d'une organisation de la société civile ou d'une institution gouvernementale dans les forums internationaux (9 points);</p> <p>ii) dans l'exécution des fonctions suivantes, dans le contexte de la gestion globale de projets de développement international complexes et pluriannuel (jusqu'à 18 points) :</p>	69

<p>a) responsabilités de représentation de niveau supérieur (3 points);</p> <p>b) planification stratégique de projet de haut niveau (3 points);</p> <p>c) supervision de la mise en œuvre (3 points);</p> <p>d) supervision de l’approvisionnement (3 points);</p> <p>e) gestion des ressources humaines et financières (3 points);</p> <p>f) approbation de rapports d’étape et financiers (3 points).</p> <p>Remarque :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aux fins de ce critère, «projet de développement international complexe pluriannuel » veut dire un projet de développement international d’une durée d’au moins trois (3) ans mené au cours des quinze (15) dernières années, et d’une valeur d’au moins 5 millions de dollars canadiens (5 M\$CAN); • L’expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets. <p>iii) de la direction d’initiatives (projets, programmes, négociations) préférablement liées au développement du secteur privé, idéalement axées sur les accords commerciaux ou d’investissements (notamment la négociation, la mise en œuvre ou l’adaptation de ces accords) (jusqu’à 10 points);</p> <p>iv) de la collaboration avec au moins deux (2) types de parties prenantes, y compris le gouvernement, la société civile et le secteur privé, préférablement à des niveaux supérieurs (tel que chef de la direction, président, directeur général, associé partenaire)(jusqu’à 10 points).</p> <p>Le trente-six mois (36) susmentionné représente le seuil auquel les critères décrits plus haut seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour plus d’années.</p> <p>C. Description narrative (jusqu’à 12 points)</p> <p>i) Le soumissionnaire devrait fournir une brève description narrative (maximum 1 page) de l’expérience de la personne proposée dans chacun des domaines suivants en incluant des exemples spécifiques (jusqu’à 4 points par domaine, pour un maximum de 12 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Diriger un mécanisme d’assistance technique réactive; b) S’assurer que les thèmes transversaux sont pris en considération (égalité entre les sexes, environnement, gouvernance); c) Utiliser des procédures de gestion axée sur le rendement, idéalement de gestion axée sur les résultats; <p>La description narrative sera évaluée sur sa pertinence et sur la qualité des exemples fournis.</p>	
<p>Exigence 5 : Gestionnaire de projet (basé au Canada)</p> <p><i>Nombre maximal de pages : 4 pages + 1 page pour description narrative</i></p> <p>À l’aide du formulaire TECH-6A « Curriculum vitæ pour le personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le CV du gestionnaire de projet (basé au Canada) proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères suivants :</p>	120

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

- i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent (jusqu'à 5 points).

Aux fins du présent critère, « **domaine d'études pertinent** » signifie sciences sociales (par exemple administration des affaires, commerce, sciences économiques ou développement international). Selon le cas, le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée est titulaire d'un diplôme qui est dans un domaine d'études pertinent.

- ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (incluant perfectionnement professionnel, publications et recherche) comme suit : (5 points)

- administration des affaires;
- développement économique local;
- politiques et règlements;
- secteur public/réforme administrative;
- développement des capacités.

B. Expérience (jusqu'à 70 points)

La personne proposée devrait avoir au moins trente-six (36) mois d'expérience :

- i) dans chacune des fonctions suivantes, dans le contexte de gestion (5 points) préférablement d'un ou plusieurs projets de développement international complexes et pluriannuels (5 points) (jusqu'à 40 points) :
- a) supervision de la planification et la mise en œuvre de projet (jusqu'à 10 points);
 - b) gestion des ressources humaines et financières (jusqu'à 10 points);
 - c) révision rapports d'étape et rapports financiers (jusqu'à 10 points);
 - d) l'approvisionnement et le recrutement d'experts (jusqu'à 10 points).

Remarque

Gestion comprend : s'assurer que les mandats individuels sont sur la bonne voie pour réaliser les objectifs globaux des projets; s'assurer que les ressources sont adéquatement déployées et assignées pour réaliser les objectifs globaux des projets. L'expérience peut avoir été acquise dans le cadre de différents projets.

Aux fins de ce critère, « **projet de développement international complexe et pluriannuel** » veut dire des projets de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans mené au cours des quinze (15) dernières années de la date de clôture de la DDP, et d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars canadiens (5 M\$CAN).

- ii) de la gestion de projets avec des ressources dispersées dans une multitude de pays en développement (plein points pour 7 pays en développement)(jusqu'à 20 points);

<p>iii) de l'application des principes et des outils de la gestion axée sur les résultats (GAR) dans la planification, la mise en œuvre, le contrôle et l'évaluation de projets de développement international (jusqu'à 10 points).</p> <p>Le trente-six mois (36) susmentionné représente le seuil auquel les critères décrits plus haut seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour plus d'années.</p> <p>C. Description narrative (jusqu'à 40 points)</p> <p>i) Le soumissionnaire devrait fournir une brève description narrative (maximum 1 page) de l'expérience de la personne proposée dans chacun des domaines suivants en incluant des exemples spécifiques (jusqu'à 8 points par domaine, pour un maximum de 40 points).</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Faire le lien entre des demandes d'assistance technique avec l'expertise appropriée; b) Activités de liaison, de négociation et de coordination avec la participation de parties prenantes multiples et de partenaires tel les gouvernements (national et infranationaux), le secteur privé et des sociétés civiles; c) Rapports narratifs et financiers axés sur le rendement, y compris des rapports sur les pratiques exemplaires et les leçons apprises; d) Facilitation de la coordination et de la collaboration entre les conseillers, les consultants ou le personnel sous sa supervision; e) Veiller à ce que les objectifs en matière d'équité entre les sexes, d'environnement et de gouvernance au niveau du projet soient atteints. <p>La description narrative sera évaluée sur sa justesse et sur la qualité des exemples fournis.</p>	
<p>Exigence 6 : Spécialiste en commerce et en investissement (basé au Canada)</p> <p><i>Nombre maximal de pages : 4 pages + 1 page pour description narrative</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6A « Curriculum vitæ pour le personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le CV de l'expert en commerce et en investissement (basé au Canada) proposé. Le CV sera évalué en fonction des critères suivants :</p> <p>A. Études et perfectionnement professionnel (jusqu'à 15 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent (jusqu'à 5 points).</p> <p>Aux fins de ce critère, « domaine d'études pertinent » veut dire commerce international, sciences économiques, marketing ou administration des affaires. Selon le cas, le soumissionnaire devrait démontrer que la personne proposée est titulaire d'un diplôme qui est dans un domaine d'études pertinent.</p> <p>ii) Des points seront également attribués pour le perfectionnement professionnel effectué par la personne proposée au cours des dix (10) dernières années (plein points pour perfectionnement professionnel, publications <u>et</u> recherche) comme suit : (jusqu'à 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • droit commercial; • modernisation et réforme des douanes; • accords commerciaux bilatéraux, régionaux ou multilatéraux; 	95

- réglementation et/ou lois sur les investissements étrangers;
- secteur public/réforme administrative;
- analyse du marché.

B. Expérience (jusqu'à 50 points)

La personne proposée devrait avoir :

- i)** Expérience dans la réalisation de la recherche, l'analyse, la fourniture de conseils politiques et / ou la livraison de l'assistance technique dans cinq des domaines de la politique commerciale et d'investissement suivantes, y compris une explication complète du rôle de l'individu et de sa contribution aux activités complétées, et les résultats atteints (jusqu'à 10 points par domaine, pour un maximum de 50 points):
- a) recherche et analyse sur les politiques commerciales;
 - b) le commerce ou le droit commercial;
 - c) analyse des renseignements commerciaux, évaluation des facteurs économiques et du marché;
 - d) promotion du développement commercial et des partenariats dans les pays en développement;
 - e) le renforcement des capacités des ministères de commerce ou liés à l'économie;
 - f) direction d'une organisation de parties prenantes liées au commerce;
 - g) négociation, analyse ou surveillance d'accords commerciaux bilatéraux, régionaux et multilatéraux;
 - h) exécution de stratégies liées au commerce international;
 - i) application des pratiques exemplaires internationales en matière de commerce et investissement étranger.

Les points seront attribués sur la base de l'expérience spécifique décrit des fonctions assumées et l'explication du rôle de l'individu et de sa contribution aux activités réalisées. Si plus de cinq domaines sont présentés, seuls les cinq premiers seront évalués.

C. Description narrative (jusqu'à 30 points)

Le soumissionnaire devrait fournir une brève description narrative (maximum 1 page) de l'expérience de la personne proposée dans chacun des domaines suivants en incluant des exemples spécifiques (jusqu'à 10 points par domaine, pour un maximum de 30 points).

- a) Fournir une assistance technique sur les questions de commerce et d'investissement international;
- b) La création de réseaux d'experts sur les questions de commerce et d'investissement international;
- c) Fournir des conseils vers la négociation, la mise en œuvre et / ou la surveillance de l'ALE ou APIE et sur la création de partenariats entre le gouvernement, la société civile et le secteur privé à l'appui de la facilitation du commerce et de l'investissement étranger.

La description narrative sera évaluée sur sa justesse et sur la qualité des exemples fournis.

<p>Exigence 7 : Coordonnateur de projet (basé au Canada)</p> <p><i>Nombre maximal de pages : 4 pages + 1 page pour description narrative</i></p> <p>À l'aide du formulaire TECH-6A « Curriculum vitæ pour le personnel proposé », le soumissionnaire devrait fournir le CV du coordonnateur de projet proposé (basé au Canada). Le CV sera évalué en fonction des critères suivants :</p> <p>A. Études (jusqu'à 10 points)</p> <p>i) La personne proposée devrait posséder, au minimum, un baccalauréat dans tout domaine d'études, idéalement une maîtrise dans un domaine d'études pertinent (jusqu'à 10 points).</p> <p>Aux fins du présent critère, « domaine d'études pertinent » signifie sciences sociales (par exemple, administration des affaires, commerce, sciences économiques ou développement international) ou un titre comptable. Selon le cas, le soumissionnaire doit démontrer que la personne proposée a des diplômes dans un domaine d'études pertinent.</p> <p>B. Expérience (jusqu'à 45 points)</p> <p>La personne proposée devrait avoir au moins vingt-quatre (24) mois d'expérience:</p> <p>i) dans chacune des fonctions suivantes, dans le contexte de la coordination (4 points), préférablement de projets de développement international complexes et pluriannuel (3 points)(jusqu'à 35 points) :</p> <p>a) Rapports financiers et prévisions financières (jusqu'à 7 points);</p> <p>b) Gestion des voyages (jusqu'à 7 points);</p> <p>c) Séance d'information aux experts et au personnel du projet, et soutien à ceux-ci (jusqu'à 7 points);</p> <p>d) Approvisionnement de biens et de services (jusqu'à 7 points);</p> <p>e) Tenue à jour des fichiers de projets (jusqu'à 7 points);</p> <p>Remarque : Aux fins de ce critère, « coordination de projets de développement international complexes et pluriannuel » veut dire que la personne doit assumer les fonctions susmentionnées en ce qui a trait à un projet de développement international d'une durée d'au moins trois (3) ans mené au cours des quinze (15) dernières années de la date de clôture de la DDP, et d'une valeur d'au moins 5 millions de dollars canadiens (5 M\$CAN).</p> <p>Coordination veut dire : s'assurer que toutes les activités de gestion de la logistique, des finances, d'établissement de rapports et de gestion des dossiers sont en place pour soutenir la réalisation des objectifs globaux du projet; l'expérience peut avoir été acquise dans le contexte de différents projets.</p> <p>ii) à coordonner des projets avec des ressources dispersées dans une multitude de pays en développement à partir d'un bureau chef central (plein points pour 7 pays en développement) (jusqu'à 10 points).</p> <p>Le vingt-quatre (24) mois susmentionné représente le seuil auquel les critères décrits plus haut seront évalués. Aucun point supplémentaire ne sera accordé pour plus d'années.</p>	65
---	----

C. Description narrative (jusqu'à 10 points)	
<p>iii) Le soumissionnaire devrait fournir une brève description narrative (maximum 1 page) de l'expérience de la personne proposée dans chacun des domaines suivants, en incluant des exemples spécifiques (jusqu'à 5 points par domaine, pour un maximum de 10 points).</p> <p>a) Expérience de la coordination financière et administrative des projets de développement international;</p> <p>b) Expérience de l'organisation de la logistique des voyages pour les projets de développement international.</p> <p>La description narrative sera évaluée sur sa justesse et sur la qualité des exemples fournis.</p>	
Sous-total	
Total volet technique	700
Note de passage	490
Volet financier	
Coût proposé	
Volet autochtone	
Indicatif pour l'utilisation des fournisseurs autochtones	50
Pointage total	1,050

Section 6. Modèle uniformisé du contrat

MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT

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

Contenu

A. Contrat	100
I. Conditions générales du contrat	101
1. Dispositions générales	101
1.1 Définitions	101
1.2 Relations entre les parties	105
1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.	105
1.4 Rubriques	105
1.5 Ordre de priorité des documents	105
1.6 Avis	105
1.7 Endroit	105
1.8 Pouvoir du membre principal	105
1.9 Pouvoirs du MAECD	106
1.10 Successeurs et ayants droit	106
1.11 Attestations fournies avec la proposition	106
1.12 Conflit d'intérêt	106
1.13 Traduction de la documentation	107
1.14 Dissociabilité	107
2. Début, achèvement, modification et résiliation du contrat	107
2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat	107
2.2 Période du contrat	107
2.3 Modification et renonciation	107
2.4 Approbations liées au contrat	108
2.5 Importance des délais	109
2.6 Retard justifiable	109
2.7 Suspension des services	110
2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant	110
2.9 Résiliation pour raisons de commodité	111
2.10 Cessation des droits et des obligations	112
2.11 Cession du contrat	112
3. Obligations du consultant	113
3.1 Généralités	113
3.2 Confidentialité et protection de la vie privée	114
3.3 Assurance à la charge du consultant	115
3.4 Exigences en matière de sécurité	115
3.5 Visite initiale et vérification	117
3.6 Autorisation d'aller de l'avant	117
3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur	118
3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et redevances	121
3.9 Responsabilité	123
3.10 Équipement, véhicules et fournitures	123
3.11 Utilisation de la propriété, des installations et des médias électroniques du pays bénéficiaire/du MAECD	124
3.12 Reconnaissance publique	Error! Bookmark not defined.
3.13 Sanctions internationales	Error! Bookmark not defined.
3.14 Gestion axée sur les résultats	125

4. Personnel du consultant.....	125
4.1 Généralités	125
4.2 Heures de travail, congés, etc.....	125
4.3 Exigences linguistiques.....	125
4.4 Remplacement du Personnel.....	125
4.5 Harcèlement en milieu de travail	126
4.6 Mauvaise conduite ou abandon de poste.....	126
5. Obligations du MAECD.....	127
5.1 Biens et services fournis par le pays bénéficiaire	Error! Bookmark not defined.
5.2 Mode de paiement.....	127
6. Paiements au consultant	127
6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses.....	127
6.2 Base de paiement	128
6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels.....	130
6.4 Devise du paiement.....	130
6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI).....	131
6.6 Paiements anticipés	131
6.7 Modalités de facturation et de paiement	132
6.8 Paiement final	133
6.9 Droit de compensation	133
6.10 Intérêts sur les montants en souffrance	133
6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire.....	133
7. Mécanisme de plainte et Règlement des différends	133
7.1 Règlement extrajudiciaire des différends.....	133
7.2 Mécanisme de plainte pour l'administration du contrat	133
II. Conditions spéciales (CS) du contrat	135
III. Annexes	145
Annexe A – Base de paiement.....	146
Annexe B – Termes de référence (TDR).....	147
Annexe C - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).....	148

**CONTRAT POUR DES SERVICES
DE CONSULTANTS ET DE PROFESSIONNELS**

Conclu entre

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

et

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

Pour le projet

Mécanisme de déploiement d'experts pour le commerce et le développement (MDE)

A. Contrat

RÉMUNÉRÉ EN FONCTION DU TEMPS

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

OU

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

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

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

Annexe A : Base de paiement
Annexe B : Termes de référence
Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

I. Conditions générales du contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions

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

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

les coûts du contrat ; et

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

- contractées par le consultant ;
- (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
 - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et,
 - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée du contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres.
- (s) « **Ministre** » désigne le ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (t) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le pays en développement désigné par le MAECD comme propriétaire ou de bénéficiaire du projet dans les CS.
- (v) « **Personnel** » désigne tout employé et/ou sous-consultant du consultant (à l'exception du personnel de soutien local) désigné pour fournir des services professionnels, techniques et/ou administratifs décrits au contrat.
- (w) « **Personnel de soutien local** » désigne, à moins d'indication contraire dans les CS, les postes suivants dans le pays bénéficiaire :
- (i) Chauffeur ;
 - (ii) Nettoyeur de bureau ;
 - (iii) Gardien de sécurité ;
 - (iv) Jardinier.
- (x) « **Professionnel agréé** » désigne une personne qui est agréée par un organisme de réglementation professionnelle canadien autorisé, qui régit la profession qu'exerce la personne qui en est membre, que ce soit le droit, la médecine, l'architecture, l'ingénierie, la comptabilité ou toute autre profession.
- (y) « **Professionnel engagé sur place** » désigne tout personnel engagé dans le pays bénéficiaire par le consultant pour la prestation des services dans le cadre du contrat, qui est un citoyen ou résident permanent du pays bénéficiaire, et qui possède des compétences professionnelles ou techniques dans un domaine de travail, sauf le personnel de soutien local.
- (z) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (aa) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat, Termes de

référence.

- (bb) « **Sous-consultant** » désigne une personne ou entité (ou entités) mise sous contrat par le Consultant pour effectuer des services précis, par l'entremise de ressources individuelles, que le Consultant doit fournir aux termes du contrat. Les sous-consultants font partie du personnel.
- (cc) « **Taxes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale, payable par le Canada, selon la loi, en date du 1^{er} avril 2013, comme la taxe de vente du Québec (TVQ).
- (dd) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans le contrat intitulé Annexe B, Termes de référence.
- (ee) « **Tiers** » désigne toute personne ou entité autre que le MAECD et le consultant.

- 1.2 Relations entre les parties**
- 1.2.1 Le présent document constitue un contrat pour la prestation de services en vue d'impartir des bienfaits au pays bénéficiaire. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou une agence entre le MAECD et le consultant. Le consultant est retenu par le MAECD à titre de consultant indépendant dans le seul but de fournir les services en vue d'impartir les bienfaits au pays bénéficiaire. Le consultant, son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local ne sont pas retenus à titre d'employés, de partenaires ou de mandataires du MAECD et ne doivent se présenter à quiconque comme agent ou représentant du MAECD. Le consultant est l'unique responsable de tous les paiements, retenues et/ou versements exigés par la loi relativement à son personnel, ses entrepreneurs et son personnel de soutien local.
- 1.3 Loi régissant le contrat, permis, licences, etc.**
- 1.3.1 Le présent contrat doit être interprété et régi, ainsi que les relations entre les parties déterminées par les lois en vigueur dans la province canadienne indiquée dans les CS. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du Canada.
- 1.3.2 Le consultant doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour la prestation des services. Sur demande de l'autorité contractante, le consultant doit remettre au MAECD une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
- 1.4 Rubriques**
- 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du présent contrat.
- 1.5 Ordre de priorité des documents**
- 1.5.1 En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste qui suit, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.
- (a) Conditions spéciales du contrat (CS) ;
 - (b) Conditions générales du contrat (CG) ;
 - (c) Annexe A : Base de paiement ;
 - (d) Annexe B : Termes de référence ;
 - (e) Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
 - (f) La Proposition du consultant.
- 1.6 Avis**
- 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée dans les CS. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'une ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné de la façon mentionnée dans la présente CG.
- 1.7 Endroit**
- 1.7.1 Les services seront fournis aux endroits indiqués à l'Annexe B, Termes de référence, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal**
- 1.8.1 Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité indiquée dans les CS (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le MAECD.
- 1.9**
- 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans les CS sont autorisées

- Pouvoirs du MAECD** à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux termes du présent contrat.
- 1.10 Successeurs et ayants droit**
- 1.10.1 Le contrat est au bénéfice des parties au contrat ainsi que de leurs héritiers légaux, exécuteurs testamentaires, administrateurs, successeurs et ayants droit, qui sont tous par ailleurs liés par ses dispositions.
- 1.11 Attestations fournies avec la proposition**
- 1.11.1 La continuité de la conformité aux attestations fournies par le consultant avec sa proposition est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le MAECD pendant toute la durée du contrat.
- 1.11.2 Le MAECD a le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions de la CG 2.8 pour les raisons suivantes : en cas de manquement à toute attestation fournie avec sa proposition de la part du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 Lorsqu'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 du consultant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » 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.
- 1.12 Conflit d'intérêt**
- 1.12.1 Étant donné la nature des travaux à effectuer dans le cadre du présent contrat et dans le but d'éviter tout conflit d'intérêts, réel ou apparent, le consultant reconnaît qu'il ne pourra pas soumettre de proposition, soit à titre de consultant principal, soit à titre de sous-traitant ou entrepreneur (y compris comme personne-ressource), ni aider un tiers à présenter une proposition, pour tout besoin lié aux travaux à exécuter par le consultant en vertu du contrat. Le MAECD pourrait rejeter toute proposition future présentée par le consultant ou dans laquelle il a joué un quelconque rôle, à titre de sous-traitant, ou entrepreneur, de personne-ressource ou de personne (lui-même ou ses employés) qui aurait informé le soumissionnaire ou l'aurait aidé de quelque façon que ce soit.
- 1.12.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* ou de tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.
- 1.12.3 Le consultant déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé du Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.
- 1.12.4 Le consultant ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. Le consultant ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la période

du contrat, le consultant doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

1.12.5 Le consultant déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe ni ne se manifestera probablement dans l'exécution du contrat. Si le consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.

1.12.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le consultant, son personnel ou ses entrepreneurs et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

**1.13
Traduction de
la
documentation**

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

**1.14
Dissociabilité**

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

2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT

**2.1
Date d'entrée en
vigueur du
contrat**

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

**2.2
Période du
contrat**

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

**2.3
Modification et
renonciation**

2.3.1 Toute modification aux services (à l'exception des changements aux extrants), à la valeur ou à la période du contrat, aux dispositions du contrat, ou au niveau des résultats intermédiaires ou supérieur mentionné dans le modèle logique ne sera valide que si effectuée par écrit dans un document intitulé « Modification » exécuté par les deux parties.

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

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

2.4

2.4.1 Acceptation des plans et rapports

**Approbations
liées au contrat**

Le consultant fournira à l'autorité technique, pour approbation, les plans et rapports tel que détaillés, et dans le délai prévu, à l'Annexe B, Termes de référence.

2.4.2 Délais liés à l'approbation

- (a) L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports, au formulaire d'approbation des changements contractuels, et/ou au formulaire de modification de projet au moyen d'un avis tel que prévu à la CG 1.6.
- (b) Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.

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

- (a) L'ajout d'un nouveau poste, une modification à la description de poste ou au niveau d'un poste existant (qualification et expérience), ou le remplacement d'un membre du personnel par une personne moins qualifiée suivant la CG 4.4 ;
- (b) Tout honoraire associé à un nouveau poste ou toute modification d'honoraire résultant d'un changement aux postes ou d'un remplacement de membres du personnel, tel que décrit au paragraphe (a) ;

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

Au besoin, les honoraires font l'objet de vérification et négociation conformément au plan d'approvisionnement du consultant et/ou au Guide de validation des tarifs du MAECD. De plus, les honoraires des professionnels et du personnel de soutien local sont assujettis à une négociation et ne doivent pas excéder les taux du marché local.
- (c) Les changements aux titres des extraits ou résultats immédiats identifiés dans le modèle logique, et les changements à la description des extraits (s'il y a lieu) décrits à l'Annexe B, Termes de référence ;
- (d) La réaffectation des montants indiqués entre les sections honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables telle qu'établie à l'Annexe A, Base de paiement.

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

Formulaire de modification de projet et Plan de travail annuel

2.4.4 Les types de changements contractuels suivants doivent être approuvés par l'autorité technique en utilisant le formulaire de modification de projet ou les plans de travail annuels :

- (a) Le remplacement d'un membre du personnel assigné à un ou des poste(s) existant(s) par une personne ayant des qualifications et une expérience équivalente ou supérieures, ou l'ajout d'un individu à un poste existant. Les honoraires associés à un poste existant doivent demeurer les mêmes. Les coûts à l'étranger associés au(x) poste(s) du personnel en affectation de longue durée doivent demeurer les mêmes ;
- (b) Les nouvelles sous-activités, les changements aux sous-activités, ou tout écart à la hausse ou à la baisse de plus dix pour cent, ou de 10 000\$ selon le plus élevé, dans la répartition des coûts entre les postes budgétaires mentionnés à l'Annexe A, Base de paiement.

Les changements entrent en vigueur à la date d'approbation de l'autorité technique du formulaire de modification de projet ou du plan de travail annuel.

2.5 Importance des délais

2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'Annexe B, Termes de référence.

2.6 Retard justifiable

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

- (a) est hors du contrôle raisonnable ;
- (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;
- (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser le consultant ; et
- (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du consultant ;

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

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

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

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

2.6.4

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

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

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

2.7 Suspension des services

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

2.8 Résiliation pour manquement de la part du consultant

- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées à la CG 2.6.1, lorsque le consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas

où seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.

- 2.8.2 Lorsque le consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.
- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux CG 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus à la CG 2.8. Le consultant demeure redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers. Le consultant s'engage à rembourser immédiatement au MAECD la portion de tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément à la CG 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutée mais non livrée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant :
- (a) Les honoraires pour toutes les portions complétées des services fournis et acceptés par le MAECD conformément aux dispositions du contrat ;
 - (b) Les dépenses remboursables admissibles encourues pour les services fournis et acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation; et
 - (c) Toutes les autres dépenses remboursables admissibles que le MAECD juge raisonnables en ce qui concerne toute autre chose livrée à et acceptée par le MAECD.

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

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

2.9 Résiliation pour raisons de commodité

- 2.9.1 L'autorité contractante peut, à tout moment avant l'achèvement du contrat, moyennant un avis écrit à cet effet au consultant, résilier pour raisons de commodité le contrat ou une partie du contrat. Une fois l'avis de résiliation pour raisons de commodité donné, le consultant doit se conformer aux modalités précisées dans l'avis. Si seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation. L'avis de résiliation prend effet immédiatement ou, selon le cas, au moment indiqué dans cet avis.

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

2.10 Cessation des droits et des obligations

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

2.11 Cession du contrat

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

impose le contrat et elle n'en impose aucune non plus au MAECD.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1

Généralités

Normes d'exécution

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

Garantie donnée par le consultant

3.1.2

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

énoncée dans le contrat.

- (d) Les services ne doivent pas être fournis par des personnes qui, de l'avis du MAECD, sont incompetentes, inaptes ou ne se sont pas conduites convenablement.
- (e) Tous les services rendus en vertu du contrat devront, au moment de l'acceptation, satisfaire aux exigences du contrat. Si le consultant doit corriger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.

Évaluation du rendement

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

3.2 Confidentialité et protection de la vie privée

3.2.1 Le consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD. Le consultant peut communiquer à un sous-consultant et/ou un entrepreneur les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à la condition que le sous-consultant et/ou l'entrepreneur s'engage à les garder secrets et à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance.

3.2.2 Le consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.

3.2.3 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au consultant, un sous-consultant ou à un entrepreneur.

3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans cette CG 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :

- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie ; ou
- (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer ; ou
- (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.

3.2.5 Dans la mesure du possible, le consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du consultant),

utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

3.3

Assurance à la charge du consultant

Assurance demandée par le MAECD

3.3.1 Le consultant doit, à ses propres frais, se procurer l'assurance mentionnée dans les CS et maintenir la couverture d'assurance en question. Cette assurance doit être en vigueur dans les dix (10) jours qui suivent la signature du contrat, et le demeurer pour la durée du contrat, conformément à la CG 2.2.

Assurance additionnelle

3.3.2 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée dans les CS est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du consultant et pour son bénéfice et sa protection.

Certificats d'assurance

3.3.3 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve que la couverture d'assurance est en vigueur en remettant un ou des certificats d'assurance à cet effet.

Litige

3.3.4 Si le MAECD est visée par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

Non-renonciation

3.3.5 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.

3.4 Exigences en matière de sécurité

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

Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel et sous-consultants

3.4.2 Obligations liées à la sécurité

- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assume aucune responsabilité quant à la sécurité du consultant ou à celle de son personnel.
- (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures et/ou de décès.
- (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada.

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

CS.

3.4.3 Mesures de sécurité

- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et dans la zone du projet ;
 - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
 - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ;
 - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
 - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ;
 - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
 - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
 - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
- (b) Les clauses de sécurité applicables aux contrats pour l'Afghanistan sont spécifiées dans les CS.

Pour tous les contrats :

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

3.4.4 Personnel

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

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

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

3.4.5 **Sous-consultants et entrepreneurs**

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

3.5 **Visite initiale et vérification**

3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.

3.5.2 Tous les coûts encourus et les paiements anticipés versés en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le contrat. Le consultant ne doit pas détruire les documents visés dans le contrat sans l'accord écrit de l'autorité contractante; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du contrat.

3.6 **Autorisation d'aller de l'avant**

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

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

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

3.7 Titulaires des droits de propriété intellectuelle et autres droits, y compris le droit d'auteur

Définitions

3.7.1 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente CG.

- (a) « droits de propriété intellectuelle » ou « droits » À l'égard de l'œuvre, tout ou partie des actes réservés au titulaire par la loi applicable dans le pays où est exploitée toute cession des droits ou licence accordée en vertu du contrat, ou les actes reconnus au titulaire par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'un ou l'autre acte.
- (b) « droits moraux » Le droit à la paternité et le droit à l'intégrité de l'œuvre réservés à l'auteur par la loi nationale applicable.
- (c) « loi nationale applicable » Nonobstant la loi applicable au contrat, la loi applicable à l'œuvre à l'égard de laquelle est accompli, dans un pays, tout acte réservé au titulaire par cette loi, telle, au Canada, la *Loi sur le droit d'auteur*.
- (d) « œuvre » Sous toute forme ou support, l'expression originale de toute production littéraire, artistique, dramatique, musicale ou scientifique, mais non pas l'idée en soi exprimée par l'œuvre, l'expression originale résultant de la sélection ou de l'arrangement de tout ou partie d'œuvres ou de données s'il s'agit d'une compilation, l'expression originale résultant de la collaboration de deux ou plusieurs créateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués s'il s'agit d'une œuvre créée en collaboration, ou l'expression originale composée en parties distinctes par différents auteurs ou dans laquelle sont incorporées des œuvres ou partie d'œuvres d'auteurs différents s'il s'agit d'un recueil, protégée ou non sous la loi nationale applicable. Œuvre ne comprend pas un logiciel et toute documentation liée au logiciel.
- (e) « titulaire des droits de propriété intellectuelle » ou « titulaire » Le détenteur des droits de propriété intellectuelle sur une œuvre tel que défini par la loi nationale applicable ou par les parties au contrat notamment en référant à la loi applicable au Canada, s'il n'y avait pas de loi dans un pays ou si cette loi n'en prévoyait pas l'une ou l'autre définition. Constitue notamment un titulaire, le créateur de l'œuvre, l'employeur du créateur s'il détient les droits en vertu de la loi nationale applicable ou d'une entente avec l'employé, les codétenteurs des droits sur l'œuvre créée par la collaboration de deux ou plusieurs cocréateurs dont les apports respectifs ne peuvent être distingués, ou le cessionnaire ou les cocessionnaires des droits sur l'œuvre.

**Licences et
Cessions****Bénéficiaires du projet d'aide****3.7.2** Licence à l'égard de l'œuvre créée dans le cadre du contrat pour servir aux besoins de bénéficiaires

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

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

3.7.3 Cession des droits au lieu d'une licence

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

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

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

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

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

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

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

Licence pour les œuvres créées hors le cadre du contrat

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

Droits moraux

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

Symbole de propriété intellectuelle et reconnaissance publique

3.7.8 Le consultant doit s'assurer que :

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

Transfert des obligations

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

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

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

Le consultant doit, avant la création de toute œuvre, transférer par écrit à chacun de ses sous-traitants dans toute chaîne de sous-traitance du consultant, les obligations stipulées dans les présentes modalités permettant au consultant

de ne pas être en défaut envers Sa Majesté.

Description des œuvres

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

Exemplaires à livrer

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

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

3.7.13 Certificat de libération des droits

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

3.7.14 Garantie concernant la non violation de droits

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

3.7.15 Certificat de conformité

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

3.8 Violation du droit de propriété intellectuelle et

3.8.1 Si quelqu'un présente une réclamation contre le MAECD ou le consultant pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche l'œuvre, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le MAECD, le procureur général du Canada, en vertu

redevances

de la *Loi sur le ministère de la Justice* (L.R.C. 1985, ch. J-2), sera chargé des intérêts du MAECD dans tout litige où celui-ci est partie, mais il peut demander au consultant de défendre le MAECD contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, le consultant convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques encourus ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux Parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre Partie ait approuvé le règlement par écrit. Le règlement de toute réclamation par le consultant doit être approuvé par écrit par le procureur général du Canada.

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

- (a) Le MAECD a modifié l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans le consentement du consultant ou a utilisé l'œuvre ou une partie de l'œuvre sans se conformer à l'une des exigences du contrat ; ou
- (b) Le consultant a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui ont été fournis au consultant par le MAECD (ou par un représentant autorisé du MAECD) ; ou
- (c) Le consultant a utilisé un élément particulier de l'équipement qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante ; cependant, cette exception s'applique uniquement si le consultant a inclus la présente déclaration dans son propre contrat avec le fournisseur de cet équipement : « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le MAECD. Si un tiers prétend que cet équipement fourni aux termes du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom du consultant] ou du MAECD, défendra à ses propres frais, tant [nom du consultant] que le MAECD contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». Il incombe au consultant d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi le consultant sera responsable de la réclamation envers le MAECD.

3.8.3 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution de l'œuvre, le consultant ou le MAECD enfreint ses droits de propriété intellectuelle, le consultant prendra immédiatement l'une des mesures suivantes :

- (a) entreprendre les actions nécessaires pour permettre au MAECD de continuer à utiliser la partie de l'œuvre censément enfreinte ; ou
- (b) modifier ou remplacer l'œuvre afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que l'œuvre respecte toujours les exigences du contrat ; ou
- (c) rembourser toute partie du prix contractuel que le MAECD a déjà versée.

Si le consultant détermine qu'aucune de ces mesures ne peut être raisonnablement mise en œuvre, ou s'il ne prend pas l'une de ces mesures dans un délai raisonnable, le MAECD peut choisir d'obliger le consultant à adopter la mesure prévue à la CG 3.8.3 (c) ou d'adopter toute autre mesure nécessaire pour obtenir le droit d'utiliser la ou les parties de l'œuvre censément enfreintes, auquel cas le consultant remboursera au MAECD tous les frais que celui-ci a encourus pour obtenir ce droit.

3.9

3.9.1 Le consultant est responsable de tout dommage causé par lui-même, son personnel,

Responsabilité

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

3.10**Équipement, véhicules et fournitures***Équipement, véhicules et fournitures fournis par le MAECD*

3.10.1

- (a) L'équipement, les véhicules et les fournitures mis à la disposition du consultant par le MAECD ne doivent être utilisés qu'aux fins de l'exécution du contrat et demeureront la propriété du MAECD. Le consultant doit tenir un registre adéquat de tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et, dans la mesure du possible, l'identifier comme étant la propriété du MAECD.
- (b) Le consultant doit faire preuve de diligence raisonnable et appropriée envers tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD et sujets à son contrôle. Le consultant est responsable de toute perte ou dommages résultants d'un manquement de telle diligence, à l'exception des pertes et dommages causés par force majeure ou usure normale.
- (c) Au moment de la remise du rapport final, le consultant doit remettre au MAECD un inventaire de, et retourner, tous les équipements, véhicules et fournitures mis à sa disposition par le MAECD aux fins de l'exécution du contrat.

Équipement, véhicules, fournitures, services ou biens achetés par le consultant

3.10.2 Si le consultant achète de l'équipement, des véhicules, des fournitures, des services ou des biens pour satisfaire aux exigences du contrat, il doit adopter un processus d'approvisionnement adhérent aux principes suivants :

- (a) Appels d'offres compétitifs pour l'approvisionnement en biens et services. Un processus compétitif désigne l'appel d'offres de façon à accroître l'accès, la compétition et l'équité afin d'assurer qu'un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs ait l'opportunité de présenter une soumission, ainsi qu'afin d'assurer que la combinaison de prix, mérite technique et/ou qualité, est considérée dans le processus d'évaluation ;
- (b) Évaluation claire et prédéterminée des méthodes de sélection afin d'assurer l'optimisation des ressources ;
- (c) Avis prompts et transparents aux soumissionnaires gagnant et non-sélectionnés ; et
- (d) Justifications conservées aux dossiers, y compris preuves de juste prix dans le cas d'approvisionnements non-compétitifs.

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

3.10.3 Les équipements, véhicules et fournitures achetés par le consultant en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le MAECD seront la propriété du consultant et seront désignés en conséquence pour la durée du contrat.

3.10.4 Au moment de la remise du rapport final, ou selon la nécessité à tout autre moment, le consultant remettra au MAECD un inventaire de ces équipements, véhicules et

fournitures, ainsi que le plan de disposition et les transférera, sans frais, au pays bénéficiaire ou à toute autre entité désignée, conformément au plan de disposition approuvé par le MAECD.

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

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

**3.12
Sanctions
internationales**

3.12.1 À l'occasion, conformément aux obligations des Nations unies ou à d'autres conventions internationales, le gouvernement du Canada impose des restrictions sur le commerce, les opérations financières ou d'autres transactions avec un pays étranger ou ses ressortissants. On peut appliquer ces sanctions en vertu d'un règlement adopté dans le cadre de la Loi sur les Nations Unies (L.R.C. 1985, c U-2), la Loi sur les mesures économiques spéciales (L.C. 1992, ch. 17), ou la Loi sur les licences d'exportation et d'importation (L.R.C. 1985, c E-19). Le consultant convient que, dans l'exécution du contrat, il devra respecter tous les règlements en vigueur à la date d'entrée en vigueur du contrat, définie à la CG 2.1.1, et obligera son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs à respecter également ces règlements.

3.12.2 Le consultant convient que le MAECD s'en remet à l'engagement du consultant à la CG 3.12.1 pour passer le contrat et que le non-respect de cet engagement donnera au MAECD le droit de résilier le contrat en vertu de la CG 2.8.

3.12.3 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.

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

3.12.5 Le consultant, son personnel, son personnel de soutien local et ses entrepreneurs se conformeront aux modifications apportées aux règlements imposés pendant la durée du contrat. Le consultant doit immédiatement aviser le MAECD s'il est dans l'impossibilité de fournir les services suite à l'imposition de sanctions économiques à un pays ou à une personne ou à l'ajout de biens ou de services à la liste des biens ou des services visés par une sanction. Si les parties ne peuvent s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour raisons de commodité, conformément à la CG 2.9.

**3.13
Reconnaissance
publique**

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

À cette fin, le consultant accepte de se conformer à la clause de Reconnaissance publique

indiquée dans les CS.

3.14

Gestion axée sur les résultats

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

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1

Généralités

- 4.1.1 Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.

4.2

Heures de travail, congés, etc.

- 4.2.1 Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder le nombre d'heures indiqué dans les CS. Les heures supplémentaires doivent être approuvées au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers fermes tout compris par le nombre d'heures indiqué dans les CS et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.

4.3

Exigences linguistiques

- 4.3.1 Le consultant est tenu de fournir du personnel qui répond aux exigences linguistiques qui sont mentionnées à l'Annexe B, Termes de référence.
- 4.3.2 Conformément à la CG 4.4, le consultant doit remplacer les membres du personnel dont les habiletés linguistiques sont jugées insuffisantes par le MAECD.

4.4

Remplacement du Personnel

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

Nouveau poste, modifications à la description du poste ou au niveau

- 4.4.2 Le cas échéant, le consultant doit utiliser un formulaire d'approbation des changements contractuels afin de proposer un individu pour un poste existant qui n'a pas déjà été doté. Le consultant doit soumettre au MAECD pour approbation le

***d'un poste existant
ou l'ajout d'un
individu à un poste
existant***

curriculum vitae de la personne proposée.

***Poste existant -
Remplacement de
Personnel***

4.4.3 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation de la CG 4.4.3, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée au moyen d'un formulaire de modification de projet tel qu'indiqué à la CG 2.4.4. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés conformément à la CG 2.4.3.

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

**4.5
Harcèlement en
milieu de travail**

4.5.1 Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel, son personnel de soutien local et/ou ses entrepreneurs respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement](#) du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la [Charte canadienne des droits et libertés](#), relativement aux employés du MAECD.

**4.6
Mauvaise
conduite ou
abandon de poste**

4.6.1 Au cours de la période visée par le contrat, le consultant doit s'abstenir de poser toute action qui pourrait porter atteinte aux rapports harmonieux entre le Canada et le pays bénéficiaire et ne doit pas participer, directement ou indirectement, à aucune activité politique de quelque nature que ce soit dans le pays bénéficiaire. Le consultant doit respecter les normes de non-discrimination décrites aux CG 3.1.2 (a) et CG 4.5.1 au cours de la période visée par le contrat, que les travaux soient exécutés au Canada, dans le pays bénéficiaire ou dans tout autre endroit. Le consultant doit veiller à ce que son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs soient également assujettis à ces dispositions.

4.6.2 Le consultant doit informer tous les membres de son personnel, le personnel de soutien local et les entrepreneurs affectés au projet que tout cas de mauvaise conduite, de négligence grave ou d'abandon de poste avant la fin du projet constituera un motif suffisant de renvoi immédiat. Le cas échéant, le versement de la rémunération et tous les autres paiements cesseront à partir de la date de ce renvoi et aucun paiement ne sera effectué par le MAECD pour les frais de retour au pays ou de déménagement à moins que l'autorité technique n'y ait consenti par

écrit.

- 4.6.3 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions de la CG 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions de la CG 2.8.

5. OBLIGATIONS DU MAECD

5.1 Mode de paiement

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

6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

6.1 Valeur du contrat et limitation des dépenses

- 6.1.1 Sous réserve des autres modalités de ce contrat, le MAECD paiera le consultant jusqu'à concurrence de la valeur maximale du contrat indiquée dans les CS.
- 6.1.2 Aucune augmentation de la valeur du contrat en raison de modifications ou d'interprétations des termes de référence ne sera autorisée ni aucun montant additionnel ne sera versé au consultant, à moins que lesdites modifications ou lesdites interprétations n'aient été approuvées par écrit par l'autorité contractante et n'aient été intégrées dans le contrat au moyen d'une modification. Le consultant ne doit pas fournir de services qui auraient pour effet de porter la responsabilité du MAECD au-delà de ladite valeur du contrat indiquée à la CG 6.1.1.
- 6.1.3 Conformément à la section 40 de la *Loi sur la gestion des finances publiques du Canada* (S.R., ch. F-11, art. 40), tout paiement en vertu du contrat sera effectué sous réserve qu'un crédit particulier ne soit accordé pour l'exercice au cours duquel des engagements découlant du contrat sont susceptibles d'arriver à échéance.
- 6.1.4 Le consultant doit aviser l'autorité technique par écrit dans les plus brefs délais si le montant mentionné à la CG 6.1.1 est suffisant :
- (a) lorsque 75 p. 100 du montant est engagé ; ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
 - (c) si le consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet ;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

- 6.1.6 Taxes applicables

Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables. Les

Taxes

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

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

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

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

(a) prennent en compte les taxes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit;

(b) ne prennent pas en compte les taxes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue à la CG 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

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

6.1.10 Retenue d'impôt

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

6.2**Base de paiement**

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

(a) Les honoraires du personnel indiqués aux CG 6.2.2 et 6.2.3 ; et

(b) Les dépenses remboursables aux coûts réels sans majoration, indiquées à la CG 6.2.5.

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

l'Annexe A.

6.2.3 Les honoraires mentionnés à la CG 6.2.2 ci-dessus englobent :

- (a) pour le personnel basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire (moins de douze mois consécutifs sur le terrain), les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à cinq (5) jours par semaine au Canada et jusqu'à six (6) jours par semaine dans le pays bénéficiaire, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD ;
- (b) pour les professionnels engagés sur place, les honoraires pour la portion de temps directement liée à la prestation des services incluent toutes les majorations, y compris les avantages sociaux et les congés payés, les frais généraux et le profit, et sont limités à un certain nombre d'heures par jour, précisé dans les CS, jusqu'à six (6) jours par semaine, à moins d'une autorisation écrite préalable du MAECD.

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

6.2.5 Si les CS le précisent, le consultant peut appliquer un taux de majoration sur les honoraires des sous-consultants et les coûts des entrepreneurs tel que spécifié dans les CS.

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

[Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager]

- (a) Frais de subsistance et de déplacement : Le coût des déplacements et les autres frais de transport seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ci-après « la directive », et les Autorisations spéciales de voyager, qui l'emportent sur la directive :
 - (i) les frais de transport commercial en fonction du plus bas tarif disponible en suivant l'itinéraire le plus direct. Le consultant doit s'efforcer d'obtenir le meilleur tarif possible, notamment en s'assurant de faire ses réservations aussitôt que possible. La norme concernant les voyages en avion est la classe économique, incluant le tarif APEX, les vols nolisés et les autres vols à tarifs réduits ou à rabais. Le MAECD remboursera au consultant le tarif le plus bas disponible au moment de la réservation, mais jamais plus que le montant maximal prévu pour un billet de la classe économique au plein tarif. Le MAECD limitera le remboursement des billets d'avion au plus bas tarif disponible au moment de la réservation même si le consultant choisit de ne pas retenir ce tarif. Le consultant doit être en mesure de démontrer à l'aide de pièce(s) justificative(s) jugée(s) satisfaisante(s) par le MAECD quel était, au moment de la réservation, le plus bas tarif disponible. Le coût des changements ou

annulations de vols nécessaires constitue une dépense remboursable valide dans le cadre du projet et les circonstances entourant ces changements doivent être documentées dans le dossier de projet du consultant ;

- (ii) le coût des repas, des faux frais ainsi que des frais d'utilisation d'un véhicule particulier, selon les indemnités de repas, de faux frais et de kilométrage mentionnées aux appendices B, C et D de la directive ;
- (iii) le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa ;
- (iv) le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, conformément à la clause 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
- (v) tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
- (vi) la directive et les Autorisations spéciales de voyager sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

- (b) les coûts de communication liés au projet, y compris mais non de façon limitative, les appels interurbains, le télécopieur, l'internet, la poste et les services de messagerie ; et
- (c) les coûts de la traduction, des interprètes, et du traitement de texte qui sont directement liés au projet ainsi que les coûts d'impression et de reproduction (y compris des copies additionnelles de documents et la microcopie).
- (d) autres dépenses remboursables pour le personnel et les entrepreneurs (experts techniques) pour la mise en œuvre des mandats tel que spécifiées dans la Fiche de renseignements spécifiques.

6.3 Dispositions pour les contrats pluriannuels

- 6.3.1 Les honoraires et taux mensuels sont fixés sur une base annuelle.
- 6.3.2 Dans l'éventualité où du personnel est ajouté durant le cours du contrat, le consultant doit proposer des honoraires fixes annuels pour le solde de la durée du contrat. Après approbation par le MAECD de l'individu proposé et de ses honoraires, les honoraires fixes annuels deviendront effectifs à :
 - (a) la date d'anniversaire du contrat ; ou
 - (b) si la date d'anniversaire est passée, le premier jour ouvrable pour lequel le consultant facture le MAECD après la date d'anniversaire du contrat.

6.4 Devise du paiement

- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Le consultant peut payer les professionnels engagés sur place, le personnel de soutien local et les entrepreneurs locaux dans la devise du pays.
- 6.4.3 Les dépenses encourues par le consultant dans une autre devise que le dollar canadien doivent être facturées au MAECD en dollars canadiens, convertis au taux

de change de la Bank of America à la date de la demande de remboursement au MAECD. Tous risques liés aux fluctuations de devises étrangères qui peuvent être associés aux paiements du MAECD au consultant dans l'exécution du contrat seront absorbés par le consultant.

**6.5
Lettre de crédit
de soutien
irrévocable
(LCSI)**

6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée :

(a) Pour couvrir les avances, lorsque permis

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

(b) Pour garantir la performance du consultant

Dans les 28 jours qui suivent la signature du contrat, le consultant ou un membre doit fournir une garantie d'exécution tel qu'indiqué dans les CS.

6.5.2 La LCSI doit être en dollars canadiens.

6.5.3 La LCSI et les modifications à celle-ci qui sont soumises par le consultant doivent être envoyées à l'autorité technique. La LCSI doit clairement indiquer l'information suivante : le numéro de référence de la banque ; la nom et l'adresse de la banque ; la date d'émission ; la date d'expiration ; le nom et l'adresse du consultant ou de l'organisation ; le nom du bénéficiaire : **Receveur général du Canada** ; le numéro du bon de commande (PO) ; le numéro et le nom du projet ; le nom de la direction générale ; la valeur nominale de la lettre de crédit ; la mention : « payable à première demande » ou « par paiement à vue » ; la mention : « encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances » ; une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 600 ; une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSI (s'il y a lieu) ; une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

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

**6.6
Paiements
anticipés**

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

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

6.6.3 Le consultant doit tenir un registre de tous les fonds reçus du MAECD et des coûts encourus et doit fournir au MAECD un relevé trimestriel des montants reçus et des

fonds décaissés, qui est acceptable pour le MAECD quant à la forme et au contenu.

- 6.6.4 Le consultant doit rendre compte de chaque paiement anticipé qui doit être déduit en partie ou en totalité à partir du premier des relevés mensuels faisant état des dépenses pour lesquelles le paiement anticipé a été autorisé, que produira le consultant aux fins de paiement, jusqu'à ce que chaque paiement anticipé soit totalement remboursé. Si le montant d'un paiement anticipé excède les dépenses encourues pour lesquelles il a été autorisé, cet excédent sera prélevé sur toute somme payable par le MAECD au consultant.
- 6.6.5 Le consultant doit maintenir, dans la mesure du possible, un compte productif d'intérêt dans lequel il ne doit déposer que les paiements anticipés versés par le MAECD dans le cadre du contrat. Tous les intérêts accumulés peuvent être utilisés aux fins du projet seulement à la fin de celui-ci sous réserve de l'approbation préalable du MAECD.
- 6.6.6 Si un paiement anticipé a été versé au consultant et que, de l'avis du MAECD, il n'est plus requis aux fins du contrat, le consultant doit retourner au MAECD, dès que celui-ci en fera la demande, le paiement en question ou toute partie du paiement anticipé qu'il n'aura pas utilisée, y compris les intérêts complémentaires touchés à cet égard.
- 6.6.7 Aux fins de la CG 6.6.6, l'expression « intérêts complémentaires » désigne les intérêts perçus par le consultant sur un paiement anticipé.

6.7 Modalités de facturation et de paiement

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

- 6.7.1 Sous réserve des CG 6.7.2 à 6.7.7, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, les coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée et les dépenses remboursables mentionnées à la CG 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Le MAECD ne paiera le consultant qu'une fois reçus les documents dûment remplis qui sont stipulés dans les CS.
- 6.7.3 Les codes précisés dans les CS doivent figurer sur les factures, les relevés, les demandes de paiement et d'autres documents similaires qui seront soumis par le consultant et envoyés à l'adresse indiquée dans les CS.
- 6.7.4 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément à la CG 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :
- (a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
 - (b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ; ou,
 - (c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur des services fournis.
- 6.7.5 Tous les honoraires, ou dépenses remboursables payées par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé à la CG 6.7.4 seront exclus aux fins du paiement conformément à la CG 6.7.1 tant que les honoraires, ou les dépenses remboursables n'auront été acceptés par le MAECD.
- 6.7.6 Sous réserve de la CG 6.7.4, le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes de la CG 6.7.2.

6.7.7 À l'exception du paiement final visé à la CG 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.

6.8 Paiement final

6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel, le personnel de soutien local ou les entrepreneurs, paiera le solde dû au contrat.

6.9 Droit de compensation

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

6.10 Intérêts sur les montants en souffrance

6.10.1 Dans cette CG :

- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément à la CG 6.2 du contrat;
- (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés à la CG 6.7.2 ;
- (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable ;
- (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement ; et
- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés à la CG 6.7.2.

6.10.2 Le MAECD paiera, sur demande, au consultant l'intérêt simple calculé au taux d'escompte plus trois pour cent (3 %) sur tout montant échu.

6.10.3 L'intérêt ne sera pas versé pour les paiements anticipés en souffrance.

6.10.4 L'intérêt ne sera payé que lorsque le MAECD sera responsable du retard du paiement au consultant.

6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire

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

7. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.1 Règlement extrajudiciaire

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

des différends

différend (dans le cas du MAECD, l'autorité technique et l'autorité contractante). Si les parties ne s'entendent pas dans les dix (10) jours ouvrables, elles en référeront à leur haute direction (dans le cas du MAECD, le directeur général responsable du contrat en question) qui poursuivra les discussions afin de conclure un règlement. Dans le cas où aucun règlement ne serait intervenu dans les dix (10) jours ouvrables après le renvoi du différend ou de la revendication à la haute direction, chaque partie :

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

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

**7.2
Mécanisme de
plainte pour
l'administration
du contrat**

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

II. Conditions spéciales (CS) du contrat

Numéro de la CG	Modifications et ajouts aux conditions générales du contrat
Définitions (a), (b) et CG 1.9	<p><u>Autorité contractante</u></p> <p>L'autorité contractante pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre de l'individu ayant le pouvoir de signature d'après l'instrument de délégation du MAECD »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p> <p><u>Autorité technique</u></p> <p>L'autorité technique pour ce contrat est :</p> <p style="text-align: center;"><i>« Titre du gestionnaire du projet »</i></p> <p>Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Téléphone : Télécopieur : Courriel :</p>
Définitions (u)	Le pays bénéficiaire est varié
Définitions (w)	Aux fins du présent contrat, les postes suivants sont également acceptables pour le Personnel de soutien local : <i>[insérer le détail s'il y a lieu]</i>
1.3.1	La loi régissant le contrat est la loi en vigueur dans la province ou le territoire de <i>[insérer la province ou le territoire]</i> .
1.6.1	Les adresses sont : MAECD : Distribution et service du courrier – AAG Édifice Lester B. Pearson 125, promenade Sussex Ottawa (Ontario) Canada K1A 0G2 À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité contractante – symbole]</i>

	<p><i>organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>À l'attention de : <i>[insérer le nom de l'autorité technique - symbole organisationnel]</i> Télécopieur : _____</p> <p>Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) : À l'attention de : _____ Télécopieur : _____</p>
1.8	Le membre principal est <i>[insérer le nom de la personne responsable]</i>
2.2.1	La période visée par le contrat débute à la date d'entrée en vigueur du contrat et se termine le <i>[insérer la date]</i> .
3.3	<p>1. Assurance commerciale de responsabilité civile générale d'au moins 2 000 000 \$CAN par accident ou incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense. La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné comme assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement ; (b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers ; (c) Produits et activités complétées ; (d) Violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation ; (e) Responsabilité réciproque/séparation des assurés ; (f) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels ; (g) Responsabilité de l'employeur ; (h) Formule étendue d'assurance contre les dommages ; (i) Assurance automobile des non-proprétaires ; et (j) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions Si le consultant est un professionnel agréé, il devra contracter une assurance contre les erreurs et les omissions dont la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$CAN par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ; (b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>3. Assurance médicale</p>

	<p>Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger reçoivent avant leur départ tous les renseignements nécessaires au maintien de leur santé dans le pays bénéficiaire et qu'ils soient physiquement capables de s'acquitter des tâches qui leur sont assignées dans ce pays. Sous réserve d'une approbation, le MAECD offre, par le truchement du Centre d'apprentissage interculturel des séances d'information pré-départ, y compris sur la santé, de la formation linguistique ainsi que des séances de bilan-retour. Des séances d'information dans le pays bénéficiaire sont offertes aux consultants canadiens et aux stagiaires du pays bénéficiaire. Le consultant s'assurera que son personnel affectés à l'étranger ont une assurance-maladie suffisante. Le MAECD n'assumera aucun frais associé au rapatriement du personnel ou d'entrepreneurs pour des raisons médicales.</p> <p>4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur qui sont compétents. Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemnifiera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.</p> <p>La police d'assurance comprendra les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Assuré additionnel : le Canada est désigné assuré additionnel représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet ; (b) Responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet ; (c) Renonciation des droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet ; et (d) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police. <p>5. Assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre pour le personnel travaillant dans des zones considérées comme des zones de guerre. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat. La police d'assurance comprendra la renonciation de droits de subrogation en faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet.</p>
3.4.1	<p>Exigences en matière de sécurité :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire doit, en tout temps au cours de l'exécution du contrat, détenir une attestation de sécurité d'installation au niveau SECRET, avec protection des documents approuvée au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Public Travaux et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). 2. Le personnel du soumissionnaire nécessitant l'accès aux renseignements PROTÉGÉS / CLASSIFIÉS, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou

	<p>approuvée par la DSIC, TPSGC.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Le personnel du soumissionnaire nécessitant l'accès aux informations étrangères protégées / CLASSIFIÉS, ou à des biens de travail (s) doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET, délivrée ou approuvée par la DSIC / TPSGC. 4. Le Consultant NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker toute information CLASSIFIÉS tant que la DSIC / TPSGC a émis une autorisation écrite. Après l'approbation a été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau SECRET. 5. Des contrats en sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC / TPSGC. 6. Le Consultant doit remplir et soumettre un formulaire de propriété étrangère, contrôle et d'influence (PCIE) et la documentation associée décrivent dans les Lignes directrices PCIE pour les organisations avant l'attribution du contrat pour déterminer si une tiers personne, entreprise ou gouvernement ne peut gagner l'accès non autorisé à l'information ÉTRANGÈRES CLASSIFICATION / actifs. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) permettra de déterminer si la société est "Non Sous PCIE" ou "Sous PCIE". Quand une organisation est déterminée à être sous PCIE, TPSGC déterminera si des mesures d'atténuation existent ou doivent être mises en place par la société de sorte qu'il peut être considéré comme "Non Sous PCIE grâce à l'atténuation". 7. Le Consultant doit en tout temps au cours de l'exécution du contrat de posséder une lettre de TPSGC identifier les résultats de l'évaluation de PCIE avec une désignation de foyers de Non Sous PCIE ou non en vertu PCIE grâce à l'atténuation. 8. Tous les changements au questionnaire et les facteurs d'évaluation PCIE associés doivent être immédiatement soumis au secteur de la sécurité industrielle (SSI) pour déterminer si les changements influent sur la désignation du PCIE. 9. Le soumissionnaire doit également se conformer aux dispositions de la: <ol style="list-style-type: none"> a) Liste de vérification d'exigences de sécurité, jointe à l'annexe ___; b) Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).
3.4.2	<ol style="list-style-type: none"> (e) Il est recommandé que le consultant s'inscrive auprès d'un service de sécurité afin de recevoir de l'information quotidienne liée à la sécurité. (f) Le MAECD fournira (dans la mesure du possible) des renseignements touchant la sécurité au consultant et pourra faciliter la tenue de séances d'information additionnelles en matière de sécurité.
3.4.3 (b)	<ol style="list-style-type: none"> b) 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. Le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine et approuvé par un expert en matière de sécurité, compte tenu des facteurs suivants : <ol style="list-style-type: none"> i. Problèmes et défis liés à la sécurité en Afghanistan en général, et dans la zone du projet ;

	<ul style="list-style-type: none"> ii. Douanes, lois et règlements locaux ; iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements dans la zone du projet, le cas échéant ; iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ; v. Protocoles de sécurité et de sécurité des employés (gardiens, bureaux, logements du personnel, zone du projet, etc.) ; vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ; vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.
3.6.1	<p>L'autorisation d'aller de l'avant est applicable au présent contrat :</p> <p>Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les plans et les rapports suivants sont assujettis à la clause d'autorisation d'aller de l'avant :</p> <p>Plan de mise en œuvre</p>
3.13	<p>Pour les consultants qui ne sont pas assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.13.1 Annonces</p> <p>Le consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.13.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer et partager ce contenu avec le MAECD.</p> <p>3.13.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en œuvre de ce projet »; (b) en reconnaissant la contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues,

	<p>des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires ;</p> <p>(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 :</p> <p>« <i>Programme/projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)</i> »;</p> <p>« <i>Program/Project/activity undertaken with the financial support of the Government of Canada provided through the Department of Foreign Affairs, Trade and Development Canada (DFATD)</i> »</p> <p>3.13.4 Affichage des documents</p> <p>Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement en français et en anglais que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.12.3 (c).</p> <p>3.13.5 Langues officielles</p> <p>Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le Consultant doivent l'être dans les deux langues officielles du Canada. Le MAECD assumera les coûts de la traduction dans l'autre langue officielle.</p> <p>OU</p> <p>Pour les consultants qui sont assujettis à la M-30 Conformité avec la Loi sur le ministère du Conseil exécutif du gouvernement du Québec :</p> <p>3.13.1 Annonces</p> <p>Le consultant ne fera aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant ce contrat, le projet ou toute autre information dans les documents joints au contrat, sans d'abord donner un préavis de 60 jours au MAECD et obtenir son approbation. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à 60 jours.</p> <p>3.13.2 Documents</p> <p>Une fois le projet annoncé, le contenu directement lié au projet qui sera utilisé dans le cadre d'une activité publique doit contenir une reconnaissance appropriée de la contribution du MAECD et du consultant. Le consultant pourrait informer et</p>
--	---

	<p>partager ce contenu avec le MAECD.</p> <p>3.13.3 Reconnaissance de la contribution</p> <p>Le consultant doit reconnaître la contribution du MAECD de la manière suivante lorsque le contenu est lié au projet ou au contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) en indiquant au public de façon claire et prédominante la contribution en utilisant un libellé jugé satisfaisant par le MAECD, comme : « Le gouvernement du Canada fournit des fonds pour la mise en œuvre de ce projet »; (b) en reconnaissant la contribution à chaque fois qu'il est fait allusion publiquement au projet, par exemple, dans des annonces, des entrevues, des allocutions, des communiqués de presse, des publications, des affiches, des sites Web, du matériel et des annonces publicitaires ; (c) en présentant tous les identificateurs graphiques du gouvernement du Canada dans tous les documents sur support papier et électronique d'une manière conforme au Programme de coordination de l'image de marque (PCIM), que l'on peut consulter à http://www.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 : <i>« Programme/projet/activité réalisé(e) avec l'appui financier du gouvernement du Canada accordé par l'entremise du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) »</i> <p>3.13.4 Affichage des documents</p> <p>Le consultant est tenu de mettre en évidence sur son site Web les identificateurs graphiques et le texte fournis par le MAECD et jugés acceptables par les deux parties, en indiquant clairement que le MAECD fournit un appui à ce projet dans le cadre de ce contrat. Le consultant est tenu d'offrir aux organisations et aux institutions qui participent au projet la possibilité de télécharger à partir de son site Web les identificateurs graphiques fournis par le MAECD, et cela conformément à 3.13.3 (c).</p> <p>3.13.5 Communications</p> <p>Le texte de tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant doit d'être jugé acceptable par les deux parties. Le MAECD assumera les coûts de la traduction de tous les documents d'information publique produits pour les fins du projet.</p>
<p>3.14.3</p>	<p>Le consultant doit aviser l'autorité technique dans les 30 jours ouvrables qui suivent l'apparition de tout problème ou de toute préoccupation susceptible d'influer sur l'obtention du résultat immédiat, intermédiaire ou ultime du projet.</p>
<p>4.2.1 et 6.2.3</p>	<p>Nombre d'heure dans un jour : 7.5.</p>
<p>6.1.1</p>	<p>La valeur maximale du contrat en dollars canadiens est fixée à <i>[insérer le montant]</i>, les taxes applicables en sus.</p>

<p>6.1.6</p>	<p>Le montant estimatif pour les taxes applicables est : <i>[insérer le montant]</i></p>						
<p>6.2.5</p>	<p>Le taux de majoration administratif est de : <i>[insérer le taux]</i></p> <p>Ce taux sera appliqué aux sous-consultants et aux entrepreneurs à être déterminés durant la mise en œuvre du projet de la façon suivante :</p> <table border="1" data-bbox="443 470 1433 674"> <thead> <tr> <th></th> <th>Base d'application du taux</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sous-consultants affectés au projet</td> <td>Honoraires facturés par les sous-consultants</td> </tr> <tr> <td>Entrepreneurs</td> <td>Coûts facturés par les entrepreneurs</td> </tr> </tbody> </table> <p>Lorsqu'un employé est ajouté durant le contrat, les honoraires du personnel du consultant seront remboursés au coût actuel des salaires directs plus un taux de majoration administrative qui n'excède pas le taux inclus dans les tarifs journaliers fermes tout compris soumis pour le personnel faisant partie de la proposition. Le MAECD réserve le droit de vérifier les taux de majoration chargés pour les employés qui sont ajoutés au cours du contrat.</p>		Base d'application du taux	Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants	Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs
	Base d'application du taux						
Sous-consultants affectés au projet	Honoraires facturés par les sous-consultants						
Entrepreneurs	Coûts facturés par les entrepreneurs						
<p>6.2.6 (d)</p>	<p>En plus des coûts remboursables éligibles énumérées dans CG 6.2.6, le Consultant disposera d'un budget maximum de 3.000.000 \$ pour couvrir les dépenses remboursables engagées dans le cadre des mandats, y compris les coûts réels et raisonnables suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Frais de voyages et de subsistance, communication et préparation de rapport pour autres personnels et entrepreneurs (experts techniques); (b) Approvisionnement : coût de l'achat et transport d'équipement et fournitures; (c) Formation : les coûts de formation y compris mais non de façon limitative les frais de scolarité, les allocations d'étudiants (sauf au Canada), les livres et manuels, la location de centres de formation, les équipements pour présentation et les fourniture, et excluant les coûts de personnel et des entrepreneur(s), pour les voyages d'observation, les études, les ateliers et les séminaires, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail) ; (d) les indemnités pour les boursiers-étudiants et les boursiers-stagiaires du MAECD, conformément à Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution ; (e) Autres dépenses remboursables approuvées par le MAECD. 						
<p>6.5.1 (a) et 6.6.1</p>	<p>Les paiements anticipés sont autorisés : Oui <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Les dispositions suivantes s'appliqueront au paiement anticipé et à la garantie de</p>						

	<p>paiement anticipé :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Sous réserve de la CG 6.6, le MAECD versera au consultant un paiement anticipé n'excédant pas <i>[insérer le montant]</i> en dollars canadiens pour couvrir les dépenses suivantes : <ul style="list-style-type: none"> (i) l'achat de produits manufacturés (actifs du projet) ; et (ii) les coûts associés aux étudiants et stagiaires tel qu'indiqué dans <i>Gestion des boursiers et boursières au Canada : Manuel de l'agence d'exécution</i> . (b) À aucun moment il ne peut y avoir plus de deux (2) paiements anticipés non réglés et le total de ces paiements anticipés ne doit pas excéder <i>[insérer le montant]</i> dollars canadiens. (c) La garantie de paiement anticipé (LCSI) doit être d'un montant égal aux paiements anticipés totaux non réglés en dollars canadiens.
<p>6.5.1 (b)</p>	<p>La garantie d'exécution doit être d'une somme correspondant à dix (10) p. cent de la valeur totale du contrat indiquée à la CG 6.1.1. La garantie d'exécution doit consister d'une LCSI jugée acceptable par le MAECD quant à la forme et au contenu. Cette LCSI doit demeurer valide pour six (6) mois après l'achèvement des services.</p>
<p>6.7.2</p>	<p>Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture détaillée, en <i>[inscrire le nombre]</i> exemplaires, des honoraires du consultant pour les services fournis, les taux mensuels et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. (b) Tout détail pertinent des coûts pour le personnel en affectation de longue durée tel que demandé par le MAECD. Les preuves que ces coûts ont été encourus pour le personnel identifié doivent être fournies sous une forme acceptable pour le MAECD (par ex, la carte d'embarquement, le bail). (c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tout renseignement justificatif 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 tarifs aériens, 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.

	<p>(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.</p> <p>(f) Si le consultant présente une facture électronique, le MAECD l'identifiera comme facture originale.</p> <p>Si le nombre de jours-personnes travaillés excède le total autorisé pour la semaine, tel qu'il est stipulé à la CG 6.2.3, le consultant doit présenter un document corroborant la demande pour ces services qui établit également que la fourniture de tels services avait été préalablement autorisée par le représentant du MAECD.</p>
6.7.3	<p>Toutes les demandes de paiement, les factures et les relevés soumis par le consultant doivent être envoyés au MAECD à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse]</i> et doivent porter les codes financiers suivants :</p> <p>Commande : <i>[insérer le numéro]</i> Élément OTP : <i>[insérer le numéro]</i> Compte gén./CC/Fonds : <i>[insérer le numéro]</i> Fournisseur : <i>[insérer le numéro]</i> Numéro du projet : <i>[insérer le numéro]</i></p>

III. Annexes

- Annexe A : Base de paiement
- Annexe B : Termes de référence
- Annexe C : Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. PERSONNEL	TARIFS JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$							COÛT ESTI	PARTIE
1.1 Personnel du consultant basé au Canada ou en affectation de courte durée dans le pays bénéficiaire	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5	ANNÉE 6	ANNÉE 7		
<i>POSTE A</i>									
<i>POSTE B</i>									
<i>POSTE C</i>									
<i>POSTE D</i>									
1.2 Autres membres du personnel et entrepreneurs à être déterminés pendant la mise en œuvre du projet									8,000,0
<i>Sous-total - Coûts des honoraires du personnel, \$</i>									
<i>Sous-total - Coûts à l'étranger pour le personnel en affectation de longue durée, \$</i>									
2. DÉPENSES REMBOURSABLES									
2.1 Dépenses remboursables du consultant									
a) Frais de déplacement et de subsistance									
b) Frais de communication									
c) Frais de reproduction et de traduction									
d) Coûts liés aux experts techniques, approvisionnement, formation pour les mandats									
<i>Sous-total - Coûts des dépenses remboursables</i>									3,000,0
					COÛT DU CONTRAT \$				
(Taxes applicables en sus)									

ANNEXE B – TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

À déterminer

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

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	AVR 21 2015 APR	Contract Number / Numéro du contrat OAS-D-000353
		Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Le contrat a été signé au nom du consultant et du MAECD par leurs fondés de pouvoir.

Pour et au nom de chaque membre du consultant

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

(nom du membre)

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

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

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]

Pour et au nom du MAECD

[Représentant autorisé]

Date [Jour Mois Année]