

**Titre du projet** : Approvisionnement en services de gestion, Projet des services d'appui sur le terrain au Nigéria (2016-D000263-1)

#### A. MODIFICATION À LA DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) :

1. **Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)**, au paragraphe 7. Soumission et réception des propositions, **AJOUTEZ** le sous-paragraphe 7.2 c) qui suit : « 7.2 c) Il est demandé aux soumissionnaires d'utiliser des feuilles de papier 8,5 po X 11 po ou A4 pour soumettre leur proposition. Le MAECD demande aux soumissionnaires d'utiliser une taille des caractères de Times New Roman 12 dans leur proposition. »
2. **Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)**, **SUPPRIMER** le paragraphe 8.1 et **REPLACER PAR** le suivant : « 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 (anglais ou français). »
3. **À la section 4, Termes de référence**, sous-section 4B, **REPLACER** le paragraphe 3, Exigences en matière de services; Espace de bureau et Réception et espace commun; 3.1.1 Général; i. Emplacement **PAR** le suivant : « Emplacement : l'espace de bureau doit être situé dans un immeuble et un environnement sécurisé, au maximum à 8 kilomètres du haut-commissariat du Canada, actuellement situé au 13010G, Palm close, Diplomatic drive, Central Business District, Abuja; le stationnement doit être suffisamment grand pour accueillir au moins 10 véhicules. »

#### B. QUESTIONS ET RÉPONSES

Q.1	<p>À la section 1, Instructions aux soumissionnaires, sous-section 14.1, 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 : <a href="https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/">https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/</a>. »</p> <p>Est-ce applicable aux soumissionnaires Nigériens? Si oui, quelles sont les procédures?</p>
R.1	<p>Les soumissionnaires ne sont pas tenus d'avoir un numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) à la date de clôture de la DDP. Toutefois, seules les entreprises en possédant un, pourront se voir octroyer un contrat, comme l'indique la section 1. <i>Instructions aux soumissionnaires</i>, paragraphe 14.1.</p> <p>Par conséquent, le soumissionnaire choisi devra se procurer un NEA avant de se voir octroyer le contrat. Lorsque le MAECD le demandera, le soumissionnaire devra fournir les documents à l'appui dans les délais requis par le Ministère.</p> <p>Pour se procurer un NEA, le soumissionnaire doit d'abord demander un numéro d'entreprise à l'Agence du revenu du Canada (ARC). Pour ce faire, il doit remplir le formulaire RC1, disponible à : <a href="http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc1/README.html">http://www.cra-arc.gc.ca/F/pbg/tf/rc1/README.html</a>. Les numéros de lignes téléphoniques de l'ARC destinées aux demandes de renseignements des non-résidents sont indiqués à l'adresse suivante : <a href="http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/gsthstnrs/menu-fra.html">http://www.cra-arc.gc.ca/cntct/gsthstnrs/menu-fra.html</a>.</p> <p>Pour plus de renseignements au sujet des NEA, veuillez téléphoner sans frais à <i>Travaux publics et services gouvernementaux Canada</i>, en composant le numéro suivant :</p>

	1-800-811-1148.
<b>Q.2</b>	Est-ce que le taux de majoration administratif pour les spécialistes techniques est fixe ou varie selon le nombre de spécialistes requis?
<b>R.2</b>	<p>Le paragraphe 10.2 (b) de la section 1, Instructions aux soumissionnaires, signale ceci : « <i>L'enveloppe pour les spécialistes techniques est établie à 1 420 100 \$ CAN. L'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques ne couvre que les honoraires de ces personnes.</i> »</p> <p>Comme l'indique le paragraphe 10.4.2 de la section 1, Instructions aux soumissionnaires, « <i>Le taux de majoration administratif s'appliquera au budget prévu pour les spécialistes techniques requis durant l'exécution du contrat, tel que précisé au paragraphe 10.2 (b).</i> ».</p> <p>Le taux de majoration administratif proposé par le soumissionnaire dans le formulaire FIN-2 est ferme pendant la durée du contrat.</p>
<b>Q.3</b>	Quelle est la valeur totale prévue au contrat?
<b>R.3</b>	Une enveloppe budgétaire de 7 730 070\$ CAD a été approuvée pour le PSAT au Nigéria. Cela comprend le montant du contrat pour le PSAT ainsi que les fonds nécessaires pour le suivi et l'évaluation du PSAT.
<b>Q.4</b>	Dans notre proposition, devons-nous indiquer à quel endroit exactement nous proposons d'ouvrir les bureaux du PSAT?
<b>R.4</b>	Le soumissionnaire n'est pas tenu d'indiquer l'emplacement exact des bureaux dans sa proposition.
<b>Q.5</b>	Est-ce que l'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques qui est indiquée dans la DDP comprend le taux de majoration administratif?
<b>R.5</b>	<p>Non. Dans le paragraphe 10.2 (b) de la section 1, Instructions aux soumissionnaires, il est indiqué ceci : « <i>L'enveloppe pour les spécialistes techniques est établit à 1 420 100 dollars canadiens. L'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques ne couvre que les honoraires de ces personnes.</i> »</p> <p>Comme l'indique le paragraphe 10.4.2 de la section 1, Instructions aux soumissionnaires « <i>Le taux de majoration administratif s'appliquera au budget prévu pour les spécialistes techniques requis durant l'exécution du contrat, tel que précisé au paragraphe 10.2 (b).</i> »</p> <p>Par conséquent, le taux de majoration administratif ne fait pas partie de l'enveloppe consacrée aux spécialistes techniques.</p>
<b>Q.6</b>	En vertu de la DDP, les espaces de bureaux doivent être situés dans un rayon de 5 kilomètres du haut-commissariat du Canada. Seriez-vous prêts à réviser cette distance pour l'augmenter?
<b>R.6</b>	Oui, veuillez-vous référer à la modification A1 ci-haut.
<b>Q.7</b>	Mon organisme a déjà reçu du financement de la part du gouvernement du Canada, est-ce que cela a une incidence sur son admissibilité dans le cadre de la présente DDP?
<b>R.7</b>	<p>Le fait qu'un organisme soit financé ou ait été financé par le gouvernement du Canada, en soi, ne le rend pas inadmissible à présenter une proposition.</p> <p>Toutefois, les soumissionnaires doivent se conformer aux dispositions de la DDP, en</p>

	<p>particulier au point 4, CONFLIT D'INTÉRÊTS – AVANTAGE INJUSTE, de la section 2, Proposition technique – formulaires normalisés, FORMULAIRE TECH-2 ATTESTATIONS.</p> <p>Tel qu'expliqué dans cette certification, il appartient au MAECD d'établir s'il existe un conflit d'intérêts ou une apparence de conflit d'intérêts. Chaque proposition sera donc évaluée au cas par cas.</p>
<b>Q.8</b>	Est-ce que vous envoyez un accusé de réception au soumissionnaire après avoir reçu sa proposition?
<b>R.8</b>	L'accusé de réception prend la forme d'une signature apposée (sur demande du soumissionnaire) sur le formulaire de l'entreprise de messagerie qui livre la proposition du soumissionnaire.
<b>Q.9</b>	Peut-on changer le personnel proposé avant l'octroi du contrat ou pendant l'exécution du mandat?
<b>R.9</b>	<p>Conformément à la section TECH-2, Attestation, point 10, DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES, « <i>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.</i> »</p> <p>Par conséquent, il ne sera possible de remplacer le personnel proposé que dans les circonstances exceptionnelles prévues à la section 1, Instructions aux soumissionnaires, clause 16, Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat. « <i>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.</i> »</p> <p>De plus, conformément à la section 6, Modèle uniformisé du contrat, clause 4.3 : « <i>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.</i> » Pour plus de précisions, veuillez-vous reporter à la clause 4.3, Remplacement du personnel.</p>
<b>Q. 10</b>	Concernant les équipements que le consultant devra fournir comme les ordinateurs, confirmez-vous qu'il appartient au consultant de prévoir des provisions pour changer des équipements défectueux/abimés/désuets?
<b>R. 10</b>	<p>Tel qu'indiqué à la Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS), à la clause 10.4.3 b) Équipements « <i>... Les coûts d'équipement comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type d'équipement : l'achat, l'entretien et le remplacement de l'équipement;...tout autre coût permettant de s'assurer que l'équipement peut être utilisé aux fins voulues....</i> ». Les coûts de remplacement des équipements doivent être inclus dans le tarif mensuel ferme tout compris sous la catégorie des coûts des services « Équipement » tel qu'indiqué dans le formulaire FIN-3 et par le fait même ne seront pas remboursés comme dépense remboursable au moment du contrat.</p> <p>Par conséquent, il est de la responsabilité du consultant du PSAT d'entretenir et de remplacer l'équipement si nécessaire pour s'assurer qu'il respecte ses obligations contractuelles.</p>
<b>Q. 11</b>	Confirmez-vous qu'il appartient au Consultant d'identifier et de budgétiser des coûts de

	service qui n'apparaissent pas dans les TdR mais qui sont pourtant utiles pour une mise en oeuvre conforme aux attentes de l'autorité contractante.
R. 11	<p>Les Termes de référence définissent les obligations du consultant du PSAT au moment du contrat. Il appartient au consultant de déterminer de quelle façon il organisera ses affaires afin d'être en mesure de respecter ses obligations contractuelles.</p> <p>Également, tel qu'indiqué à la Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS), à la clause 10.4 <i>Base d'établissement de prix</i> « <i>Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière en se fondant sur les formulaires FIN...</i> » et la base d'établissement de prix indiquée dans la DDP.</p> <p>Veillez, s.v.p. vous référer à la section 6 - Modèle uniformisé du contrat, au paragraphe 6.2 Base de paiement qui précise de quelle façon le consultant sera payé pour les services rendus. Cette section décrit également quels sont les coûts directs éligibles (dépenses remboursables) et les distingue des coûts indirects.</p>
Q. 12	Est-il possible de vous présenter une offre rédigée en anglais et en français? Par exemple la méthodologie en français et les CV en anglais.
R. 12	Oui, veuillez-vous référer à la modification A2 ci-haut.

**C. TOUTES LES AUTRES CONDITIONS DEMEURENT INCHANGÉES.**