

# **DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONALE**

## **Approvisionnement en services de gestion**

**La date de clôture de la DDP est le  
20/MAI/2016  
à 14:00, heure avancée de l'Est (HAE)**

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

SGDE # 7536094 – AG



Affaires étrangères, Commerce  
et Développement Canada

Foreign Affairs, Trade and  
Development Canada

**Canada**

## Description sommaire

Le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada (MAECD) souhaite obtenir les services d'un consultant pour la mise en œuvre du projet des services d'appui sur le terrain (PSAT) au Bangladesh. De manière générale, le consultant sera responsable d'offrir une variété de services à l'appui de la mise en œuvre du programme de développement du MAECD au Bangladesh et à l'appui d'intervenants du développement du Bangladesh et autres. Les services comprennent, sans s'y limiter, la prestation de soutien administratif, financier, d'approvisionnement, de logistique, et du support à des initiatives de développement local du MAECD en appui à l'exécution de projets/programmes.

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

La prestation des services s'échelonnera sur une période de cinq (5) ans à compter de la date de signature du contrat.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Section 1. Instructions aux soumissionnaires (IS)

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

### Exigences procédurales obligatoires

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

**Définitions**

- (a) « **Consultant** » désigne la personne, l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat, et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (b) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, qui comprend les conditions, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (c) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire, n'excède pas la somme qu'engagerait une personne ordinairement prudente dans le cours de la pratique des affaires.
- (d) « **Coûts des services** » désigne les taux mensuels facturés par le consultant pour la prestation de services particuliers décrits à la section 4 - termes de référence.
- (e) « **Date de clôture de la DDP** » désigne la date indiquée à la première page de la présente DDP, ainsi que tout report de cette date, avant laquelle un soumissionnaire doit soumettre sa proposition.
- (f) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (g) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit par le MAECD directement liés aux services.
- (h) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (i) « **Emplacement du projet** » désigne le ou les emplacements où les services seront offerts, comme l'indique la Section 4 – Termes de référence.
- (j) « **Établissement** » désigne un établissement à partir duquel le soumissionnaire mène des activités sur une base permanente et qui est clairement nommé et est accessible pendant les heures normales de travail.
- (k) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (l) « **Institution financière agréée** » désigne :
- (i) Une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ; ou
  - (ii) Une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à

- concurrence du montant maximum permis par la loi ; ou
- (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi canadienne de l'impôt sur le revenu* ; ou
  - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
  - (v) la Société canadienne des postes.
- (m) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (n) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée, qui l'engage irrévocablement et sans conditions à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
  - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
  - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ;
  - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans question.
- (o) « **MAECD** » désigne le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada.
- (p) « **Majoration administrative** » désigne le taux de majoration payé au consultant appliqué au coût des spécialistes techniques engagés par le consultant sur demande du MAECD pendant la mise en œuvre du contrat.
- (q) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « **membres** » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (r) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pendant le processus de DDP. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (s) « **OCDE/CAD** » désigne le Comité d'aide au développement de l'Organisation de coopération et de développement économiques.
- (t) « **Parties** » désigne le soumissionnaire et le MAECD.
- (u) « **Pays bénéficiaire** » désigne le propriétaire ou bénéficiaire d'un projet dans le cadre de cette DDP, tel que mentionné à la section 4 de la DDP.
- (v) « **Personnel** » désigne un individu assigné par le soumissionnaire pour fournir les services décrits au contrat. Le personnel ne comprend pas les spécialistes techniques engagés en vertu du contrat.

- (w) « **Point de contact** » désigne l'agent du MAECD responsable de coordonner les communications entre les soumissionnaires et le MAECD pendant le processus de DDP, nommé André Gagné, Agent de contrats, Ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement, 125 promenade Sussex, Ottawa, ON, K1A 0G2, Canada, Télécopieur : 819-953-9186, courriel : andre.gagne@international.gc.ca
- (x) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (y) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (z) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (aa) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (bb) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire.
- (cc) « **Spécialiste technique** » désigne un individu engagé par le consultant pendant la mise en œuvre du contrat sur demande du MAECD afin de fournir des services techniques. Les spécialistes techniques ne font pas partis du personnel du consultant, tel que défini ci-haut.
- (dd) « **Taxes canadiennes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe de vente du Québec (TVQ) et toute autre taxe provinciale, payable au Canada, selon la loi.
- (ee) « **Taxes locales** » signifie entre autres la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, les taxes corporatives et autres taxes et contributions payés dans le pays bénéficiaire.
- (ff) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

## 1. Introduction

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de sélectionner un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Dans le cadre du contrat, le consultant ne sera pas embauché à titre d'employé, de fonctionnaire, de partenaire ou d'agent du gouvernement du Canada.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la pré-

sente DDP.

- 1.4 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. À cette fin, le MAECD pourrait organiser une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
- a) Une conférence des soumissionnaires à l'intention de tous les soumissionnaires intéressés aura lieu le 19 avril, 2016 au MAECD, au 200 promenade du Portage, Gatineau et simultanément au Haut-Commissariat du Canada situé sur la route des Nations Unies, Baridhara, Dhaka au Bangladesh. La séance commencera à 8 :00 (HAE) à Gatineau et à 18 :00 à Dhaka. Les soumissionnaires pourront participer par téléconférence et une vidéoconférence peut être organisée, sur demande. Cette séance aura pour but de répondre aux questions touchant le projet ou la DDP. Les soumissionnaires qui n'y assistent pas ne seront pas exclus du processus.
  - b) Pour faciliter le déroulement de la conférence, il est demandé aux soumissionnaires de faire parvenir leurs questions, commentaires ou préoccupations à l'avance par courrier électronique, en anglais ou en français, au plus tard le 15 avril, 2016 à 14 :00 (HAE) au point de contact (voir (w) des Définitions des IS) dans le but d'accorder suffisamment de temps au MAECD pour faire les arrangements logistiques nécessaires et préparer les réponses. Des questions supplémentaires des participants seront permises durant la conférence. Toutes les clarifications ou modifications résultant de la conférence qui ont des répercussions sur la DDP seront incluses dans celle-ci sous forme d'addenda à la DDP.
  - c) On demande aux soumissionnaires de confirmer leur présence en envoyant un courriel au point de contact au plus tard le 15 avril, 2016 à 14 :00 (HAE). Il est demandé aux soumissionnaires d'indiquer leur nom, leur adresse postale, leur adresse électronique, leurs numéros de téléphone et de télécopieur, ainsi que le nom et le titre du ou des représentants qui seront présents, et ce, à quel endroit. Il est demandé aux représentants d'arriver 20 minutes avant le début de la séance afin qu'ils puissent se soumettre au contrôle de sécurité. Le MAECD se réserve le droit d'annuler la conférence et, le cas échéant, il en informera les soumissionnaires au moyen d'un addenda à la présente DDP.

**2. Coût de la préparation de la proposition**

- 2.1 Le MAECD ne remboursera pas les frais, notamment pour les déplacements, engagés par le soumissionnaire pour préparer et évaluer sa proposition, et pour négocier le contrat découlant de la présente DDP.

**3. Lois applicables**

- 3.1 Cette DDP, ainsi que tout contrat en découlant, doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario (Canada) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les parties reconnaissent de façon irrévocable et sans conditions la compétence exclusive des cours et tribunaux du

Canada.

3.2 Un soumissionnaire peut, à son gré, substituer toutes lois applicables pour une province ou un territoire canadien de son choix sans compromettre la validité de sa proposition en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de son choix dans la proposition (section TECH-3 : Organisation du soumissionnaire). Si aucune substitution n'est faite, le soumissionnaire reconnaît que les lois applicables indiquées au paragraphe 3.1 lui sont acceptables.

#### **4. Soumissionnaires**

4.1 Lorsque la proposition est soumise par un consortium ou une coentreprise, les membres du consortium ou de la coentreprise constituent ensemble le soumissionnaire.

4.2 Tous les membres du consortium ou de la coentreprise doivent signer le contrat découlant de la présente DDP et sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tous les engagements convenus en application du contrat découlant de la présente DDP.

4.3 Les soumissionnaires doivent être admissibles pour pouvoir participer à ce processus de DDP.

a) Un soumissionnaire est admissible pour participer à ce processus de DDP si lui et chacun des membres, dans le cas d'une proposition soumise par un consortium ou une coentreprise, ont la capacité juridique nécessaire pour conclure le contrat.

b) Une entité gouvernementale ou une entreprise publique ne peut pas présenter de proposition en réponse à cette DDP, que ce soit à titre de soumissionnaire individuel ou de membre d'un consortium ou d'une coentreprise.

c) Les agents gouvernementaux et/ou les fonctionnaires ne sont pas admissibles à présenter une soumission.

4.4 S'il s'agit d'une entreprise à propriétaire unique, d'un partenariat ou d'une personne morale, le soumissionnaire, et chacun des membres si la proposition est présentée par un consortium ou une coentreprise, doit fournir au MAECD, à sa demande, une copie certifiée et la traduction des documents originaux, soit en anglais ou en français - les langues officielles du Canada - ainsi que toute pièce justificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition s'il juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.

4.5 Un même soumissionnaire ne peut soumettre de multiples propositions en réponse à la présente DDP. Un soumissionnaire doit présenter une seule proposition en réponse à la présente DDP. Les membres d'un consortium ou d'une coentreprise ne

***Un soumissionnaire,  
une proposition***



peuvent participer à une autre proposition, que ce soit en présentant une soumission à titre individuel ou à titre de membre d'un autre consortium ou d'une autre coentreprise. Si le soumissionnaire présente une proposition individuellement ou à titre de membre d'un consortium ou d'une coentreprise, il ne doit pas participer à titre de consultant à une autre proposition. Si le soumissionnaire présente plus d'une proposition, toutes les propositions qu'il aura présentées seront rejetées. Toutefois, un sous-consultant peut participer à plus d'une proposition, mais uniquement à ce titre.

## 5. Validité de la proposition

5.1 La proposition doit demeurer valide et pourra être acceptée à l'intérieur de la période de 180 jours après la date de clôture de la DDP.

## 6. Précisions et modification des documents de la DDP

6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la DDP. Le MAECD ne donnera pas nécessairement suite aux demandes reçues après ce délai.

6.2 Il est demandé aux soumissionnaires d'envoyer toute demande de précisions ou communication concernant la présente DDP par écrit ou par moyen électronique standard, au point de contact. Toute communication avec un autre représentant du MAECD peut mener au rejet de la proposition.

6.3 Si, de l'avis du MAECD, une demande de précisions a des répercussions sur la DDP, la demande (ou les demandes) reçue(s) et la réponse (ou les réponses) donnée(s) seront transmises simultanément à tous les soumissionnaires par un addenda officiel à la DDP publié sur le SEAOG. La source de la demande (ou des demandes) de précisions demeurera confidentielle.

6.4 Les demandes de report de la date de clôture de la DDP ne seront considérées que si le point de contact reçoit la demande écrite au plus tard 14 jours avant la date de clôture de la DDP. La nouvelle date de clôture de la DDP, si elle est accordée, sera affichée sur le SEAOG environ 7 jours avant la date de clôture de la DDP originale.

## 7. Soumission et réception des propositions

7.1 Le soumissionnaire doit acheminer sa proposition à l'adresse suivante :

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

Attention: Unité de réception des propositions – SGD

7.2 On demande au soumissionnaire de soumettre :

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

b) une proposition financière : un original et *deux* copies papier.

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

ne l'a pas fait.

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

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.

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

***Propositions en retard***

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

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

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

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

(a) Proposition technique :

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

(b) Proposition financière :

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

(c) Enveloppe extérieure :

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

7.8 Toutes les propositions reçues à la date de clôture de la DDP ou avant deviendront

la propriété du MAECD et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Les propositions seront traitées conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux Plans généraux d'élimination du gouvernement du Canada.

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

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

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

**8. Exigences linguistiques**

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

**9. Proposition technique**

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

- (a) Un ou plusieurs champs sont vides ; ou
- (b) Une modification quelconque a été apportée au contenu du formulaire TECH-1.

***Formulaires à fournir obligatoirement***

***Attestations à joindre à la proposition***

9.2 Il est demandé aux soumissionnaires de joindre à leur proposition les formulaires dûment remplis qui suivent : TECH-2 : Attestations et TECH-3 : Organisation du soumissionnaire, y compris un formulaire TECH-2 et TECH-3 pour chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une proposition. Si les formulaires TECH-2 ou TECH-3 ne sont pas joints à la proposition ou ne sont pas dûment remplis, le MAECD demandera au soumissionnaire de les soumettre, que des corrections y soient apportées ou qu'ils soient remplis. Les soumissionnaires, y compris chaque membre d'un consortium ou d'une coentreprise qui soumet une

proposition, doivent présenter les formulaires TECH-2 et/ou TECH-3 dûment remplis dans le délai spécifié dans l'avis. Si ces formulaires dûment remplis ne sont pas présentés dans le délai requis, la proposition sera rejetée. Dans le présent paragraphe, « ne sont pas dûment remplis » signifie ce qui suit :

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

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

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

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

***Autres formulaires à fournir***

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

***Présentation du contenu***

9.7 Les soumissionnaires doivent respecter le nombre établi de jours-personnes ou le nombre d'unités fixé par le MAECD. Lorsque le niveau d'effort ou le nombre d'unités proposé par le soumissionnaire est différent de celui fixé par le MAECD, l'évaluation financière et le contrat qui en découlera reposeront sur le niveau d'effort ou le nombre d'unités déterminé par le MAECD.

9.8 Il faut soumettre un seul curriculum vitae (CV) par poste, en utilisant le formulaire TECH-6 : Personnel. Le MAECD ne tiendra pas compte des CV supplémentaires dans l'évaluation de la proposition.

9.9 Les soumissionnaires n'ont pas à identifier de spécialistes techniques dans leur proposition technique. Le MAECD ne tiendra pas compte des CV de spécialistes techniques quelconques dans l'évaluation des propositions.

**10. Propositions financières**

- 10.1 Tous les renseignements concernant les honoraires, les coûts de majoration administratif, ainsi que les coûts des services, doivent être indiqués uniquement dans la proposition financière. Les formulaires FIN-1, FIN-2 et FIN-3 doivent être utilisés pour préparer la proposition financière. Si un soumissionnaire n'utilise pas ces formulaires dans sa proposition ou ne se conforme pas aux dispositions du paragraphe 10.4, Base d'établissement de prix, sa proposition sera rejetée.
- 10.2 Le MAECD fixe une enveloppe pour les dépenses remboursables et pour les spécialistes techniques comme suit :
- a) L'enveloppe pour les dépenses remboursables est établit à \$740,000 dollars canadiens. Le soumissionnaire n'est pas tenu d'évaluer les dépenses remboursables qu'il engagera pour la prestation des services. Les dépenses remboursables devront cependant être approuvées par le MAECD avant d'être engagées. Le remboursement sera effectué selon le prix coûtant.
  - b) L'enveloppe pour les spécialistes techniques est établit à \$2,662,000 dollars canadiens. L'enveloppe budgétaire pour les spécialistes techniques ne couvre que les honoraires de ces personnes. Tous autres coûts relatifs aux spécialistes techniques seront payés selon la base de paiement détaillée à la Section 6. Modèle uniformisé du contrat, paragraphe 6.2.
- 10.3 Le soumissionnaire ne peut pas ajouter des postes dans le formulaire FIN-1. Dans le cas où le soumissionnaire ajouterait tous postes autres que ceux identifiés par le MAECD, ils seront considérés comme n'étant pas inclus dans la proposition financière du soumissionnaire. Les coûts associés à ces postes ne seront pas pris en considération dans l'évaluation financière ni dans le contrat résultant.

**Base d'établissement de prix**

- 10.4 Le soumissionnaire doit préparer sa proposition financière conformément aux formulaires FIN et la base d'établissement des prix suivants :

**10.4.1 Honoraires (formulaire FIN-1) :**

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

- i) Salaires directs – signifie les montants versés aux personnes pour le temps de 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, l'assurance mort accidentelle et mutilation en raison d'une guerre, la vaccination, les indemnités de départ et/ou paiements de fin d'emploi, etc. ;
- iii) Frais généraux/indirects – frais de fonctionnement de l'un ou l'autre des bureaux du soumissionnaire, y compris, sans être limités, aux coûts relatifs à

l'espace de bureau et à l'équipement dont aura besoin le personnel du PSAT afin de réaliser son mandat conformément au contrat ;

iv) Profit.

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

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

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

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

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

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

##### **b) Équipements :**

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

##### **c) Transports :**

Les services liés aux transports tels que spécifiés dans les termes de référence comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type de véhicule : la fourniture d'un véhicule; le chauffeur; tout coût associé à l'exploitation et à l'entretien

du véhicule, par exemple pour l'huile, les enregistrements, les assurances, les réparations et l'entretien; tout autre coût permettant de s'assurer que le véhicule peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts du carburant seront remboursés séparément (voir le paragraphe 10.5 (g)).

**Dépenses remboursables**

10.5 Les dépenses remboursables ne devraient pas comprendre des éléments des honoraires, du coût de majoration administratif, les coûts de services, des frais généraux ou indirects ou du profit. Le MAECD reconnaît les dépenses remboursables ci-après.

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

**Dispositions pour contrats pluriannuels**

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

- 10.7 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service pour l'année 1 entrent en vigueur à la signature du contrat.
- 10.8 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service applicables pour les années subséquentes (année 2, année 3, etc.) entrent en vigueur le jour de l'anniversaire du contrat.
- Devise*
- 10.9 Les soumissionnaires doivent indiquer le prix de leurs services en dollars canadiens (CAN). Le contrat résultant de cette DDP sera attribué en dollars canadiens.
- Taxes*
- 10.10 Il est demandé au soumissionnaire d'exclure toutes les taxes canadiennes applicables du prix.
- 10.11 Le soumissionnaire doit inclure dans le prix toutes les autres taxes, y compris, sans s'y limiter, les taxes locales.
- 10.12 Le prix du contrat comprend l'ensemble des honoraires, le coût pour les spécialistes techniques, le coût de majoration administratif, les coûts des services, les dépenses remboursables et les taxes canadiennes applicables, payées par le MAECD pour la prestation de services.
- 11. Évaluation de la proposition**
- 11.1 À moins d'indication contraire dans la présente DDP, le MAECD évaluera les propositions uniquement sur la base de la documentation qui accompagne les propositions. Le MAECD ne prendra pas en considération les renvois à des renseignements supplémentaires qui n'accompagnent pas la proposition.
- Exigences procédurales obligatoires*
- 11.2 Les propositions qui satisfont aux exigences procédurales obligatoires seront évaluées selon les critères d'évaluation détaillés à la section 5, Critères d'évaluation.
- 11.3 (réservé)
- Évaluation des propositions techniques*
- 11.4 La proposition technique devrait traiter de façon claire et suffisamment détaillée les critères cotés spécifiés à la section 5, en regard desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement répéter l'énoncé contenu dans la DDP. Des informations complémentaires (par exemple, la description de l'expérience antérieure, les diplômes, la description des installations du soumissionnaire, s'il y a lieu), devraient être fournies afin de mettre en évidence la capacité du soumissionnaire. Le fait de ne pas traiter suffisamment de l'un ou l'autre des critères cotés peut entraîner l'obtention d'un zéro.
- 11.5 Les propositions qui n'obtiennent pas le minimum de 60 % de la note technique sous la catégorie de Personnel ou le minimum de 60% pour l'ensemble des critères cotés seront rejetées et la proposition financière restera cachetée. Seules les propositions ayant obtenu les notes techniques minimum indiquées ci-haut seront considérées comme conformes au niveau technique.
- 11.6 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démon-



trée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

11.7 Si le formulaire TECH-6A, n'est pas joint à la proposition, le MAECD, au moment de l'évaluation, considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Si le formulaire TECH-6B, n'est pas joint à la proposition ou n'est pas dûment rempli, le MAECD demandera au soumissionnaire que des corrections y soient apportées ou qu'il soit dûment rempli. Les soumissionnaires doivent présenter le formulaire TECH-6B dûment rempli dans le délai fixé dans l'avis. Si le formulaire TECH-6B dûment rempli n'est pas présenté dans le délai requis, le MAECD considérera que personne n'a été désigné pour réaliser cet aspect précis du projet. Dans le présent paragraphe, « n'est pas dûment rempli » signifie ce qui suit :

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

***Évaluation des propositions financières***

11.8 Les propositions financières ne seront ouvertes et évaluées que si le soumissionnaire obtient au moins 60% de la note technique sous la catégorie du Personnel et 60% de la note technique globale.

11.9 La somme des honoraires, du coût de majoration administratif et des coûts des services seront pris en considération dans l'évaluation financière.

11.10 L'évaluation de la proposition financière sera effectuée en fonction du meilleur rapport qualité-prix rajusté pour tenir compte du coût. On attribue à la partie technique de la proposition un maximum de 400 points ou 40 % du total possible de 1 000 points; on attribue à la partie financière un maximum de 600 points, soit 60 %.

- a) Le total de la proposition financière sera obtenu en effectuant la somme des totaux des honoraires, du coût de majoration administratif et des coûts des services (FIN-1+FIN-2+FIN-3 = proposition financière).
  - i. Le coût total des honoraires représente la somme de tous les totaux partiels de chaque poste identifié par le MAECD, calculés en multipliant le nombre fixe de jours-personnes établi par le MAECD pour chaque poste par le tarif journalier moyen du soumissionnaire, conformément au formulaire FIN-1.
  - ii. Le coût de majoration administratif sera calculé en appliquant le taux de majoration du soumissionnaire, comme indiqué dans le formulaire FIN-2, au budget prévu pour le coût des spécialistes tech-

niques à l'aide de la formule suivante :

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

**Notation des propositions financières**

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

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

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

**Justification de prix**

11.12 À la demande du point de contact, les soumissionnaires doivent fournir, à la demande du MAECD et dans les délais prescrits, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

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

**12. Clarification des propositions**

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

- (a) Demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité

des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DDP ;

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

12.2 Le point de contact établira dans la demande le nombre de jours dont disposeront les soumissionnaires pour se conformer au paragraphe 12.1. Si le délai fixé n'est pas respecté, la proposition peut être rejetée.

12.3 Le MAECD ne tiendra compte d'aucune clarification fournie par un soumissionnaire qui ne donne pas suite à une demande de sa part conformément au paragraphe 12.1. Aucun changement dans la proposition financière ou changement de fond dans la proposition technique par le soumissionnaire par suite de clarifications ne sera demandé, proposé ou permis, sauf pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le MAECD au moment de l'évaluation des propositions.

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

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

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.

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

### **13. Cautionnement de rendement**

13.1 Pour garantir le rendement du consultant, le consultant ou tout membre d'un consortium ou d'une coentreprise devra fournir une garantie d'exécution de la façon suivante :

Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, une LCSi au montant représentant 5 % de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de majoration admi-

nistratif et des coûts des services au contrat émise ou confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation qui a été soumise. La LCSI doit être en dollars canadiens. Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien et/ou à la confirmation de la LCSI, par une institution financière agréée, sont à la charge du consultant. La LCSI demeurera valide pendant six mois après l'expiration du contrat découlant de la présente DDP.

#### **14. Conditions d'attribution du contrat**

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

##### **(a) Capacité financière**

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

- (i) Les états financiers vérifiés, s'il y en a, ou les états financiers non vérifiés des trois derniers exercices du soumissionnaire ou des années pendant lesquels le soumissionnaire a été en affaires s'il est en activité 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 :
  - a) le bilan initial établi au début de ses activités ;
  - b) les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.
- (iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

Si le MAECD estime que le soumissionnaire n'a pas la capacité financière de ren-

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

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

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

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

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

À la demande du point de contact, le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier d'assurance ou d'une compagnie d'assurances classé de A++ à B+ par A.M. Best dans laquelle il est stipulé que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat découlant de la DDP, peut satisfaire aux exigences suivantes en matière d'assurance. Dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, au moins un membre doit satisfaire aux exigences en matière d'assurance.

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

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i) Assuré additionnel : le Canada est désigné à titre d'assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;
- ii) blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;
- iii) produits et activités complétées;
- iv) violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- v) responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- vi) employés et (s'il y a lieu) bénévoles, qui doivent être désignés comme assurés additionnels;

- vii) responsabilité de l'employeur;
- viii) formule étendue d'assurance contre les dommages;
- ix) assurance automobile des non-proprétaires;
- x) avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police; et
- xi) assurance tous risques de responsabilité civile des locataires – pour protéger le consultant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation de locaux loués.

## 2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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

## 3. Assurance maladie

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

## 4. Assurance contre les accidents du travail

Le consultant doit souscrire une assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province, de l'État de résidence ou de l'employeur ayant une telle juridiction.

Si une commission des accidents du travail ou toute autre autorité impose un droit ou une taxation supplémentaire au consultant, peu importe la raison, le consultant exonérera et indemniserá le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i) le Canada est désigné à titre d'assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement, dans la mesure où la loi le permet;

- ii) responsabilité réciproque et séparation des assurés, dans la mesure où la loi le permet;
- iii) renonciation aux droits de subrogation à la faveur du MAECD, dans la mesure où la loi le permet; et
- iv) avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police.

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

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

- |   |      |   |
|---|------|---|
| <b>15. Négociations</b>   | 15.1 | Le MAECD peut fixer un délai pour la conclusion effective et diligente des négociations. En cas d'échec des négociations entre le soumissionnaire retenu et le MAECD, la proposition du soumissionnaire sera rejetée et le MAECD peut engager des négociations avec le soumissionnaire dont la proposition est arrivée au prochain rang selon le classement.  |
| <b>16. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat</b> | 16.1 | Si le nom des personnes qui doivent exécuter les travaux est indiqué dans la proposition du soumissionnaire, celui-ci doit veiller à ce que chacune d'entre elles soit disponible pour commencer à offrir les services demandés par le MAECD à la date précisée dans la présente DDP ou convenue avec le MAECD, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la maladie de longue durée ou permanente, le décès, la retraite, la démission, le congé de maternité ou parental, le congédiement justifié, la résiliation pour manquement à une entente et la prolongation, à la demande du MAECD, de la validité de la proposition. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il doit proposer un remplaçant qui possède des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures. Le remplaçant sera évalué en fonction des critères d'évaluation originaux énoncés à la section 5. Pour les besoins de l'évaluation, seule la note obtenue par la personne nommée dans la proposition et devant être remplacée sera prise en considération. L'acceptation du remplaçant n'est pas automatique et sera consentie à la discrétion du MAECD. Si le remplaçant proposé n'obtient pas au moins la note de la personne nommée dans la proposition ou ne convient pas au MAECD, cette dernière peut rejeter la proposition et entamer des négociations avec le soumissionnaire classé au prochain rang selon le classement. |
| <b>17. Avis/ Débriefage des soumissionnaires non retenus</b>        | 17.1 | Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur propre proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet fi-  |

nancier. 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. Début de la prestation des services**

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

**19. Confidentialité**

19.1 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*.

**20. Droits du MAECD**

20.1 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.



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

### **LISTE DES FORMULAIRES**

**TECH-1- ACCEPTATION DES MODALITÉS**

**TECH-2- ATTESTATIONS**

**TECH-3- ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**TECH-4- EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE**

**TECH-5- MÉTHODOLOGIE**

**TECH-6- PERSONNEL**

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

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

## FORMULAIRE TECH-1

### Acceptation des modalités

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

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

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

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

Personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire :

\_\_\_\_\_  
Nom (en lettres moulées)

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

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

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

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

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

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

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

Membre principal

## FORMULAIRE TECH-2 ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

### **2. DISPOSITION ANTITERRORISME**

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

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

### **3. SANCTIONS INTERNATIONALES**

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

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

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

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

## **5. CORRUPTION ET FRAUDE**

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

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

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

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

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

## **6. EXCLUSION**

Le soumissionnaire atteste que ni lui, ni le personnel qu'il propose ne sont inscrits sur la liste ou les listes d'entités exclues par le Groupe de la Banque mondiale, la Banque européenne pour la reconstruction et le développement, la Banque asiatique de développement, la Banque africaine de développement, ou le Groupe de la Banque interaméricaine de développement.

## **7. LOBBYISTE**

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

## **8. CAPACITÉ LINGUISTIQUE**

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

## **9. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

## **10. DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

OU

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

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

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

### **Définitions**

Aux fins de cette attestation,

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

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

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

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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

OUI ( ) NON ( )

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

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

**Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

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



## FORMULAIRE TECH-3 ORGANISATION DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

1. L'appellation légale, l'adresse postale, les numéros de téléphone et de télécopieur du soumissionnaire, et de chacun des membres du consortium ou de la coentreprise, le cas échéant :
  
2. La personne à contacter en ce qui concerne la proposition (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) :
  
3. La personne à contacter en ce qui concerne le contrat découlant de la DDP, le cas échéant (nom, titre, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse électronique) :
  
4. Brève description de la firme (ne doit pas excéder ½ page) :
  
5. Loi applicable de la province ou du territoire canadien, si autre que la loi de l'Ontario, conformément au paragraphe 3.2 des IS :
  
6. Le numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) du soumissionnaire issu par *Travaux publics et Services gouvernementaux Canada*, y compris celui de chaque membre du consortium ou de la coentreprise, si disponible au moment de soumettre la proposition (voir paragraphe 14.1 b) des IS) :
  
7. Le numéro de taxe de vente du Québec (TVQ) du soumissionnaire, lorsqu'il y a lieu :

## FORMULAIRE TECH-4 EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

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

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

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

## FORMULAIRE TECH-5 MÉTHODOLOGIE

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

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

5.1 Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats

5.2 Gestion financière

5.3 Services de logistique

5.4 Approche de gestion

**FORMULAIRE TECH-6 PERSONNEL**

**FORMULAIRE TECH-6A**

**CURRICULUM VITAE DU PERSONNEL PROPOSÉ**

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

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

**Poste:**

**Nom:**

**Qualifications académiques :**

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

**Perfectionnement professionnel :**

*Désignation, attestation ou accréditation professionnelle*

**Employeur et poste actuels :**

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

**Expérience :**

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

*Poste:*

*Services fournis :*

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

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

*Nom du client/organisme de financement :*

*Intervenants de l'aide au développement international:*

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

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

## FORMULAIRE TECH-6B

### ENGAGEMENT À PARTICIPER AU PROJET

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

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

### 1 RÉFÉRENCE

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

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

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

### 3 DÉCLARATION DE LA PERSONNE

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

Nom	
Signature	Date

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

*Instructions à l'intention des soumissionnaires :*

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

### **LISTE DES FORMULAIRES**

#### **FORMULAIRE FIN-1-HONORAIRES**

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

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

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

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

Poste de personnel	Nom de l'individu proposé	Tarif journalier ferme tout compris (\$ CAN)					Niveau d'effort établi par le MAECD	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne (années 1, 2, 3, 4 et 5) x niveau d'effort
		A1	A2	A3	A4	A5	(jours-personne)	
Gestionnaire de projet							1 100	
Coordonnateur de projet							1 100	
Agent financier							1 100	
Adjoint(e) administratif(ve)	Le nom n'est pas requis						1 100	
Coordonnateur des missions et événements	Le nom n'est pas requis						1 100	
Coordonnateur du transport	Le nom n'est pas requis						1 100	
Consultant en TI	Le nom n'est pas requis						1 100	
Coordonnateur des communications	Le nom n'est pas requis						1 100	
Réceptionniste	Le nom n'est pas requis						1 100	
<b>Total des honoraires (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>								

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

<b>BUDGET PRÉVU PAR LE MAECD POUR LES SPÉCIALISTES TECHNIQUES</b>	<b>2,662,000 \$ CAN</b>
Taux de majoration administratif (%)	_____ %
<b>Coût de majoration administratif évalué:</b> <i>Budget prévu par le MAECD pour les spécialistes techniques x taux de majoration administratif (%)</i>	_____ \$ CAN



### FORMULAIRE FIN-3 COÛTS DES SERVICES

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

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

Catégorie de services	Coûts des services mensuels fermes tout compris (\$ CAN)					Unités	Total partiel des coûts estimatifs = moyenne de (A1, A2, A3, A4 et A5) x unités
	A1	A2	A3	A4	A5	Mois	
Espace de bureau						60	
Équipement						60	
Transport						60	
<b>Total des coûts des services (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>							

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

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

## Section 4. Termes de référence

### SECTION 4A – DESCRIPTION DU PROJET

#### Liste des acronymes

FNUAP	Fonds des Nations unies pour la population
F&A	Financiers et d'approvisionnement
GAR	Gestion axée sur les résultats
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
OIT	Organisation internationale du travail
OMD	Objectifs du Millénaire pour le développement
ONG	Organisation non gouvernementale
PEFA	Programme d'examen des dépenses publiques et d'évaluation de la responsabilité financière
PIB	Produit intérieur brut
PSAT	Projet de services d'appui sur le terrain
PTA	Plan de travail annuel
SMNE	Santé des mères, des nouveau-nés et des enfants
UAP	Unité d'appui au programme
UNICEF	Fonds des Nations unies pour l'enfance

## 1. CONTEXTE

Pour que les efforts du Canada en vue d'aider le Bangladesh à relever ses défis de développement soient efficaces, efficaces, pertinents et de qualité, le programme du Bangladesh doit avoir accès à des spécialistes techniques possédant des connaissances et une expérience locales. Il doit aussi avoir accès à des études et stratégies sectorielles, à une planification sectorielle, à un suivi d'initiatives locales, de projets et de programmes; à un soutien pour la coordination de l'aide des donateurs et des activités liées à l'efficacité de l'aide du Canada, de même qu'à un soutien administratif et logistique. Pour répondre à ces besoins, le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) a créé le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT), permettant de fournir les services de soutien techniques, administratifs et de logistique requis. Le PSAT sera géré par le consultant.

### 1.1. Contexte du développement

Le Bangladesh a entamé son développement au plus bas de l'échelle. Malgré un certain nombre de difficultés liées à la politique, aux infrastructures, à la gouvernance et à l'environnement, au cours des vingt dernières années, le pays a réussi à réduire considérablement son niveau de pauvreté, et à enregistrer des progrès tant sur le plan social que de la croissance économique. Toutefois, le Bangladesh se classe toujours parmi les pays les moins avancés de la planète et la pauvreté, la marginalisation et l'exclusion y ont une incidence élevée. La population totale du Bangladesh s'élève à 156 millions de personnes. Sur ce nombre, 43,3 % vivent encore avec moins de 1,25 \$ par jour et 40 % de la population, surtout des femmes et des enfants, sont sous-employés. Il reste des défis à relever, notamment au chapitre du mariage des enfants, dont le taux est élevé; de la malnutrition; du taux élevé d'enfants enregistrant un retard de croissance; de la qualité de l'éducation, qui est médiocre, et du taux d'achèvement des études primaires.

Au cours des dix dernières années, le pays a enregistré une croissance économique stable (6 % par année en moyenne de 2004 à 2013) reposant largement sur l'activité du secteur privé, notamment l'industrie manufacturière, et sur le transfert de fonds. Le secteur privé se heurte à l'insuffisance des infrastructures, à la faiblesse de la gouvernance et des cadres réglementaires, à la pénurie de personnel et de cadres qualifiés et aux conflits de travail. Au Bangladesh, la gouvernance est marquée par la polarisation politique, la faiblesse des institutions publiques et un régime de népotisme bien enraciné. La corruption est omniprésente et une culture d'impunité mine le respect de la primauté du droit et des droits de la personne. Le Bangladesh est sujet aux catastrophes naturelles et il compte parmi les pays d'Asie du Sud les plus vulnérables aux changements climatiques.

En matière de développement social, le Bangladesh a réalisé des progrès importants vers l'atteinte des Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD). La mortalité des enfants de moins de cinq ans est passée de 146 décès pour 1000 naissances vivantes (1991) à 53 (2011), ce qui représente une diminution de plus de 60 %. Le taux net d'inscriptions dans les écoles primaires est passé de 87,2 % (2005) à 96,7 % (2012), et le Bangladesh a atteint la cible des OMD concernant l'égalité entre les sexes dans l'inscription à l'école primaire et secondaire. Les mariages précoces et les grossesses précoces ont une incidence négative sur la santé et la nutrition des femmes et des filles. Les retards de croissance et la sous-alimentation sont endémiques, en particulier chez les filles. On estime que cinq millions d'enfants ne vont pas à l'école, et les taux d'achèvement de l'enseignement primaire sont encore bas.

Les sondages et les consultations indiquent que les principales préoccupations des ménages pauvres sont notamment l'accès à des services de santé et d'éducation de qualité et abordables, l'accès à des emplois et à des activités rémunératrices et, surtout pour les ménages les plus pauvres, la sécurité alimentaire, l'accès à des filets de sécurité sociale et la vulnérabilité aux perturbations (comme le climat, la santé, la hausse du prix des aliments).

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

### **1.2.1. Secteur de programmation**

Le MAECD soutient des projets de développement dans l'ensemble du Bangladesh.

### **1.2.2. Présentation**

Le Canada entretient des relations diplomatiques avec le gouvernement du Bangladesh depuis 1972 et son programme d'aide publique au développement dans ce pays existe depuis plus de 40 ans. Si l'aide au développement centrée sur la réduction de la pauvreté et le développement durable est au cœur des relations bilatérales du Canada avec le Bangladesh, les intérêts du Canada en matière de politique étrangère sont influencés par l'importance géopolitique du pays, qui est une démocratie laïque stable située dans une région instable, et par les perspectives qu'ouvre une grande économie florissante du point de vue des échanges et des investissements.

Pour le Canada, le Bangladesh est un pays ciblé et prioritaire en ce qui concerne la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants (SMNE). Au cours des cinq dernières années, les décaissements au titre de l'aide bilatérale canadienne se sont élevés à environ 58 millions de dollars par année. Le programme actuel d'aide au développement du Canada soutient des initiatives permettant d'améliorer l'éducation et la santé de la population, ainsi que les débouchés économiques. Pour ce faire, il s'appuie sur deux des thèmes prioritaires du MAECD, à savoir les enfants et les jeunes et la croissance économique durable. La programmation répond aux besoins du Bangladesh, qui sont indiqués dans le plan de développement quinquennal du Bangladesh (2010-2015). L'accent est particulièrement mis sur le renforcement des systèmes et la prestation de services dans le domaine de l'éducation et de la santé de base; sur les systèmes de gestion des finances publiques, ainsi que sur les compétences pour l'emploi.

Pour répondre à la priorité relative aux enfants et aux jeunes, le Canada investit dans l'éducation, notamment pour améliorer la prestation et l'utilisation de services d'éducation de base de qualité tenant compte de la spécificité des sexes à l'intention des filles et des garçons. Il investit également dans le secteur de la santé en vue d'améliorer la prestation et l'utilisation des services essentiels de santé, des services à la population et des services de nutrition qui tiennent compte de la spécificité des sexes, particulièrement pour les mères, les nouveau-nés et les enfants. Au chapitre de la croissance économique durable, le Canada investit dans la gestion des finances publiques en vue de poser des assises économiques et soutient la prestation efficace de services publics. Il investit aussi dans l'enseignement technique et professionnel pour que la main-d'œuvre du Bangladesh, en grande partie non qualifiée et sans emploi, ait accès à un plus grand nombre de débouchés économiques. Le Canada augmentera aussi la compétitivité de secteurs ciblés en soutenant la formation professionnelle et technique axée sur les besoins du marché, en plus de contribuer à l'amélioration des conditions de travail dans le secteur du prêt-à-porter.

Au cours des quarante dernières années, le Canada a établi des partenariats fondés sur la confiance avec des ministères et organismes clés du gouvernement du Bangladesh, ainsi que des relations à long terme avec des partenaires donateurs, des organismes locaux, nationaux et internationaux, et des organisations de la société civile et du secteur privé. En outre, le Canada est reconnu pour son expertise et son expérience dans une variété de secteurs et de domaines. Grâce à ses relations et à l'utilisation de modèles efficaces et durables, le Canada est donc bien placé pour aider le Bangladesh à atteindre ses objectifs, à savoir accélérer la réduction de la pauvreté et le développement durable.

Les intérêts de la politique étrangère du Canada au chapitre des enfants et des jeunes et de la croissance économique rejoignent ceux du 7<sup>e</sup> plan quinquennal de développement du Bangladesh. En s'appuyant sur sa programmation antérieure pour répondre aux besoins stratégiques et nationaux en matière de capacités, le Canada continue d'appuyer la protection des enfants et des jeunes. Pour ce faire, il appuie notamment le renforcement des systèmes et des capacités du pays dans le secteur de l'éducation de base, de la santé et de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants. De plus, le Canada continue de promouvoir la croissance économique durable au moyen de projets visant l'acquisition de compétences pour l'emploi et la bonne gestion des finances publiques.

Le PSAT devra être souple pour s'adapter à l'évolution des priorités et du contexte local du programme du Bangladesh du MAECD.

### **1.2.3. Les enfants et les jeunes : Éducation et santé de base**

**Éducation de base** : Dans ce secteur, le programme de développement du MAECD a pour objectif d'appuyer les efforts déployés par le Bangladesh pour : i) améliorer la qualité et la prestation équitable (aux filles et aux garçons) de services d'éducation de base qui tiennent compte de la spécificité des sexes; ii) accroître l'accès des filles et des garçons aux écoles primaires et les taux de persévérance scolaire.

Le système d'enseignement primaire du Bangladesh compte parmi les plus importants au monde et comprend 19 millions d'enfants inscrits dans plus de 104 000 écoles primaires (de 13 types différents), et 440 000 enseignants. Le pays a réalisé des progrès en matière d'éducation, mais il reste que 15 à 25 % des enfants les plus difficiles à atteindre n'ont pas accès à l'éducation. Les taux d'achèvement de l'école primaire sont d'environ 74 %, les filles ayant des taux d'achèvement légèrement supérieurs aux garçons. Dix à vingt pour cent des enfants courent le risque de redoubler et ils sont nombreux à obtenir des notes médiocres. Le décrochage chez les filles est exacerbé par les mariages précoces, les grossesses et le harcèlement sexuel. Il existe encore des écarts entre les sexes au chapitre du taux d'achèvement au niveau de l'enseignement secondaire. Des consultations avec le gouvernement, les donateurs, des organisations non gouvernementales (ONG), des enseignants et des étudiants d'écoles formelles et non formelles ont permis de cerner un certain nombre de questions et de recommandations : par-dessus tout, il faut veiller à ce que tous les enfants, y compris ceux qui ont décroché ou qui ne sont jamais allés à l'école, aient accès à une éducation de qualité, qui fournit les connaissances fondamentales en lecture et en calcul.

Le Canada envisage un soutien supplémentaire au programme de développement de l'éducation primaire du Bangladesh pour renforcer le système d'éducation et fournir des services d'enseignement primaire formel de qualité aux filles et aux garçons de l'ensemble du pays. Étant donné qu'un nombre important d'étudiants suit actuellement des programmes d'enseignement de base non formels offerts par des ONG, le Canada renforcera également la prestation de l'enseignement préscolaire non formel et de la scolarité primaire de la deuxième chance, pour compléter les efforts du gouvernement.

Le Canada continuera d'assurer l'accès à l'éducation des enfants difficiles à atteindre et des enfants vulnérables, notamment ceux qui ont des handicaps ou qui appartiennent à des groupes minoritaires. Lorsqu'elles ont davantage de compétences et de connaissances, les filles sont plus susceptibles de retarder leur mariage ou de s'opposer au mariage forcé.

Le Canada possède une expérience considérable dans le secteur de l'éducation et, depuis dix ans, il a aidé le Bangladesh à réaliser de grands progrès. Il est nécessaire que des donateurs expérimentés comme le Canada maintiennent leur engagement, et l'expertise du Canada est valorisée et reconnue par le gouvernement du Bangladesh et par les partenaires nationaux et internationaux.

**La santé – y compris la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants** : Dans ce secteur, le programme de développement du MAECD a pour objectif d'appuyer les efforts du Bangladesh pour : i) améliorer la qualité et la prestation équitable des services de santé, de nutrition et de services à la population; ii) accroître l'accès aux services de santé pour les mères, les nouveau-nés et les enfants.

Bien que le Bangladesh ait obtenu des résultats remarquables dans le domaine de la santé, des défis importants persistent. L'état de santé de la population présente de grandes disparités en raison du revenu et de la géographie. L'inégalité entre les sexes explique en grande partie les mariages et les grossesses précoces, ainsi que le mauvais état de santé et nutritionnel des femmes et des filles. Même si l'Inde enregistre les pires taux de malnutrition dans la région, le Bangladesh a un taux de retards de croissance (en particulier chez les filles) supérieur à plusieurs pays d'Afrique subsaharienne, et un taux d'insuffisance pondérale et d'émaciation plus élevé qu'au Népal et qu'au Pakistan. Le Bangladesh connaît une augmentation des maladies chroniques non transmissibles comme le diabète et le cancer, de même que des blessures. Les systèmes de santé sont médiocres et très centralisés. Les pénuries de ressources humaines qualifiées sont aiguës, et de nombreux secteurs sont gravement touchés par la non-disponibilité de travailleurs de la santé qualifiés.

Des consultations menées auprès de représentants du gouvernement, d'ONG, de donateurs, d'organisations des Nations Unies, d'instituts de formation en soins infirmiers du secteur public et privé, d'étudiants en soins infirmiers, de professionnels de la santé (notamment des infirmières, des médecins, des accoucheurs communautaires qualifiés) et de membres de la communauté ont permis de cerner plusieurs questions et de formuler des recommandations : on a signalé le grave manque de ressources humaines, en particulier d'infirmières, de sages-femmes et de spécialistes comme des obstétriciens et des anesthésiologistes, de même que l'absence d'une stratégie générale en matière de ressources humaines dans le domaine de la santé pour recruter, former et perfectionner des travailleurs de la santé. Ont également été mentionnés les coûts de la prestation de services dans les collectivités rurales, les obstacles persistants à l'égalité entre les sexes au détriment des femmes et le manque d'infrastructure de base dans les cliniques communautaires (électricité, eau courante). La nécessité d'une meilleure formation en soins infirmiers, d'une infrastructure de base et de fournitures scolaires dans les instituts de formation en soins infirmiers font également partie des préoccupations. De plus, on a indiqué que la lutte contre les mariages précoces et les grossesses précoces était nécessaire pour améliorer la santé génésique et la nutrition des adolescentes.

Le Canada envisage un soutien supplémentaire au programme de développement des secteurs de la santé, de la population et de la nutrition du gouvernement du Bangladesh pour améliorer les systèmes de santé et la prestation des services de santé.

Au Bangladesh, le Canada continuera d'appuyer la prestation de services de santé aux mères, aux nouveau-nés et aux enfants, notamment dans des secteurs comme les ressources humaines et la nutrition, et explorera des possibilités d'appuyer d'autres priorités du gouvernement comme la santé en milieu urbain et l'enregistrement des faits d'état civil et des statistiques de l'état civil. Le MAECD continuera d'appuyer des initiatives de santé novatrices par l'intermédiaire d'organisations canadiennes financées par la Direction générale des partenariats pour l'innovation dans le développement, et de contribuer à des programmes internationaux comme le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme par l'intermédiaire du Secteur des enjeux mondiaux et du développement.

Le Canada est bien positionné pour honorer ces engagements et possède une solide expertise en matière de programmes de santé, notamment au chapitre de la santé des mères, des nouveau-nés et des enfants. Le leadership du Canada en matière de programmes de santé et de dialogue sur les politiques de la santé est reconnu et valorisé par le gouvernement du Bangladesh, ainsi que par nos partenaires nationaux et internationaux.

#### **1.2.4. Croissance économique durable : Édifier des fondements économiques et investir dans les ressources humaines**

Édifier des fondements économiques : Dans ce secteur, le programme de développement du MAECD a pour objectif d'appuyer les efforts du Bangladesh pour : i) améliorer la planification et la gestion des revenus et dépenses publiques ainsi que la production de rapports les concernant; ii) accroître la surveillance et la responsabilisation relativement à l'utilisation des fonds publics.

Le renforcement de la gestion des finances publiques est l'un des principaux points d'entrée pour établir des assises économiques, appuyer la prestation efficiente des services publics comme les soins de santé et l'éducation de base, et s'attaquer à la corruption. Bien que certains résultats positifs aient été obtenus depuis dix ans, en ce qui concerne les politiques et institutions liées à la gestion des finances publiques, plusieurs problèmes systémiques fondamentaux persistent. L'évaluation du Programme d'examen des dépenses publiques et d'évaluation de la responsabilité financière (PEFA) menée en 2010 a fait état d'améliorations au chapitre de la transparence et de la crédibilité générale du budget, mais elle a également permis de cerner des faiblesses dans des domaines comme la comptabilité et la vérification. Une mise à jour du PEFA est actuellement en cours d'achèvement et sera suivi par la rédaction d'une nouvelle stratégie de gestion des finances publiques, aligné avec le 7<sup>e</sup> plan quinquennal.

Ceci permettra de cerner un certain nombre de questions et de formuler des recommandations au regard d'une réforme, y compris l'adoption d'une loi répondant aux normes internationales en matière de vérification; l'amélioration de la planification participative ainsi que de la préparation et de l'exécution du budget (y compris d'un budget tenant compte de la spécificité des sexes); la promotion de la stabilité macroéconomique et financière; l'amélioration des contrôles internes, le renforcement de la gestion de la dette publique; l'amélioration de l'efficacité et de la transparence des marchés publics; le renforcement de la vérification externe pour satisfaire aux normes internationales; l'accroissement de la surveillance des fonds publics par le Parlement, et une transparence et une responsabilisation accrues à l'égard des dépenses publiques pour lutter contre la corruption. Le renforcement des institutions et l'augmentation du nombre de comptables et de vérificateurs formés et certifiés ont également été mentionnés, ainsi qu'une participation accrue du public aux discussions portant sur les résultats du budget.

Le Canada envisage des options pour renforcer la capacité du gouvernement à gérer ses revenus et dépenses d'une manière efficace, efficiente, transparente et responsable. Cela pourra comprendre

également l'utilisation d'innovations technologiques pour accroître la responsabilisation et la transparence – par exemple, des techniques de vérification informatisée, l'approvisionnement électronique et d'autres fonctions.

Les interventions cibleraient les ministères centraux et d'exécution, le bureau du Contrôleur et du Vérificateur général et d'autres parties prenantes. Le Canada poursuivra également ses efforts pour renforcer les cadres stratégiques et réglementaires qui appuient le développement des affaires, et explorera des possibilités de renforcer les processus d'administration publique et la gestion des investissements publics.

Investir dans les gens : Dans ce secteur, le programme de développement du MAECD a pour objectif d'appuyer les efforts du Bangladesh pour : i) mettre en œuvre la politique nationale sur l'amélioration des compétences, qui permettra d'améliorer les compétences de la main-d'œuvre afin de répondre aux besoins du marché du travail; ii) créer un environnement de travail sûr et sécuritaire dans le secteur du prêt-à-porter.

La majorité des travailleurs du Bangladesh (78 %), en grande partie non qualifiés, est sous-employée dans des secteurs non structurés (services, agriculture). La participation des femmes au marché du travail n'est que de 12 millions sur une population totale de 50 millions de femmes aptes au travail. Les femmes constituent 80 % de la main-d'œuvre dans le secteur du prêt-à-porter (environ 2,7 millions de travailleuses). Chaque année, environ 400 000 à 500 000 Bangladais migrent pour le travail et fournissent d'importants envois de fonds, représentant environ 11 % du produit intérieur brut (PIB). Sur ces travailleurs migrants, seulement un tiers est considéré comme qualifié, ce qui limite le revenu potentiel de ces travailleurs. L'absence d'une main-d'œuvre qualifiée est un facteur important qui limite la croissance économique. D'autres enjeux et recommandations concernent la grave pénurie de travailleurs qualifiés et de gestionnaires intermédiaires dans plusieurs secteurs, par exemple l'industrie du prêt-à-porter; la nécessité d'une plus grande participation du secteur privé dans l'établissement des exigences actuelles et émergentes en matière de main-d'œuvre qualifiée; de meilleurs mécanismes pour offrir de la formation axée sur les compétences aux pauvres, dont les femmes et les personnes ayant un handicap; des efforts visant expressément la mise en œuvre de la politique nationale sur l'amélioration des compétences. Le MAECD veut se fonder sur l'expertise canadienne et partager l'expérience du Canada en matière d'amélioration des compétences.

Les activités du Canada comprennent le renforcement du cadre stratégique et réglementaire en ce qui concerne le développement des compétences et l'amélioration de la capacité des établissements d'enseignement et de formation techniques et professionnels. Les tragédies survenues en 2012 et 2013 dans des usines de prêt-à-porter (incendie du Tazreen et effondrement du Rana Plaza) ont attiré l'attention mondiale sur le secteur, et le Canada continuera d'appuyer les efforts du Bangladesh pour améliorer les droits des travailleurs (dont le travail des enfants) et la sécurité en milieu de travail, de concert avec le gouvernement, le secteur privé et les travailleurs, conformément aux normes internationales en matière de travail.

### **1.2.5. Modalités de programmation**

Le Canada a tissé des liens de confiance avec des partenaires canadiens, internationaux et nationaux et travaille avec eux pour exécuter son programme de développement et renforcer les capacités locales.



Au nombre de ces actuels partenaires, signalons notamment des ministères du gouvernement du Bangladesh (Santé et bien-être familial, Éducation primaire et Finances), ainsi que des partenaires internationaux comme la Banque mondiale, la Banque asiatique de développement, le Fonds des Nations unies pour la population (FNUAP), Fonds des Nations unies pour l'enfance (UNICEF), l'Organisation internationale du travail (OIT) et des partenaires canadiens et locaux comme la Fondation Aga Khan, Cowater, BRAC, icddr,b.

Pour respecter son engagement à renforcer l'efficacité de l'aide, à atteindre des résultats de développement et à administrer judicieusement les fonds publics, le Canada doit exercer une diligence raisonnable appropriée à la fois avant de conclure des accords de transfert de fonds et pendant toute la durée du cycle de vie des initiatives de développement local du MAECD. Pour chaque initiative, une évaluation permet de déterminer si une organisation est admissible au financement ou s'il convient de recourir à des systèmes de gestion des finances publiques, de passation de marchés et de production de rapports. Le processus de diligence raisonnable permet de s'assurer que les programmes de paiements de transfert sont gérés de façon intègre, transparente et responsable en tenant compte des risques, qu'ils sont centrés sur les citoyens et les bénéficiaires et qu'ils sont conçus et mis en œuvre de façon à tenir compte des priorités du gouvernement canadien en vue d'atteindre les résultats escomptés.

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

Le PSAT est conforme à la politique du MAECD concernant l'efficacité de l'aide. Assurer l'efficacité de l'aide, c'est prendre des moyens pour maximiser les répercussions de l'aide sur le développement. Le financement au titre de l'aide publique au développement met l'accent sur l'efficacité de l'aide. Pour ce faire, le Canada se concentre sur la responsabilisation, l'optimisation des ressources et l'obtention de résultats concrets.

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

Efficacité : le MAECD appuie les efforts de développement du Bangladesh au moyen d'une série de mécanismes, et l'environnement de la programmation est complexe. Certains aspects particuliers du contexte sociopolitique et économique éclairent la prise de décision. Il est donc essentiel d'avoir accès à des services techniques pour assurer l'efficacité des programmes et l'obtention de résultats durables.

Efficience : Les projets opérationnels bilatéraux représentent un investissement d'environ 314 millions de dollars. Le MAECD finance également environ 35 projets en vertu de mécanismes autres que l'aide bilatérale. Dans ce contexte, pour exécuter la programmation avec efficience, il est crucial de pouvoir compter sur un soutien rapide et fiable en matière d'administration, de finances et de logistique.

Alignement : En raison de la plateforme de services techniques qu'il fournit, le PSAT permet au MAECD de participer à une vaste gamme d'initiatives visant à aider le gouvernement du Bangladesh à réformer et renforcer la capacité de ses systèmes institutionnels, à coordonner le soutien sectoriel, à faciliter le dialogue sur les politiques et à établir des partenariats inclusifs. De plus, le PSAT appuie la mise en œuvre des politiques canadiennes liées à l'égalité entre les sexes, à la préservation de l'environnement et à l'efficacité de l'aide.

De plus, le PSAT s'harmonise avec l'actuelle stratégie bilatérale de développement pour le Bangladesh.

#### **1.4. Contexte historique des activités de l'Unité d'appui au programme (UAP)**

Depuis 1991, le programme du Bangladesh compte sur une Unité d'appui au programme qui est actuellement dirigée par un directeur de projet recruté en vertu d'une demande de propositions. En guise d'appui au programme et aux projets, l'Unité d'appui au programme du Bangladesh fournit des ressources, notamment des services de logistique, financiers et de gestion. L'Unité d'appui au programme gère une modeste équipe de personnel compris de professionnels et de personnel de soutien administratif. Elle dispose d'un bureau entièrement équipé, ainsi que des capacités logistiques, notamment au chapitre du transport, permettant de répondre aux besoins du programme du MAECD.

## **2. DESCRIPTION DU PROJET**

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

Le PSAT du Bangladesh fournira un éventail de services appuyant la mise en œuvre des programmes de développement du Canada dans ce pays.

De son bureau de Dhaka, le PSAT jouera un rôle central pour permettre au MAECD de remplir ses engagements et d'obtenir les résultats visés au Bangladesh. Grâce à une expertise et aux connaissances locales de spécialistes, le MAECD pourra mieux comprendre les enjeux locaux de développement et concevoir des stratégies de développement judicieuses. Les spécialistes techniques engagés dans le cadre du PSAT offriront un éventail de services, notamment des analyses et des conseils technique arrimés aux thèmes, aux secteurs et aux initiatives prioritaires de développement du MAECD, y compris aux enjeux transversaux. Ils permettront d'effectuer un suivi des investissements, notamment par l'établissement de rapports sur les résultats, de consigner les leçons retenues et l'évaluation des risques et d'appuyer les priorités émergentes. En outre, le PSAT fournira des services administratifs et de logistique à l'appui de l'exécution et de la surveillance des programmes.

Le PSAT devra être souple pour s'adapter aux différentes caractéristiques du financement du programme du MAECD pour le programme du Bangladesh et à l'évolution du contexte local.

### **2.2. Lieu du projet**

Le PSAT est basé à Dhaka, au Bangladesh. Le représentant du MAECD se trouve au Haut-Commissariat du Canada, à Dhaka. Les activités du projet seront mises en œuvre dans tout le secteur de programmation, c'est-à-dire partout au Bangladesh (voir au paragraphe 1.2.1).

## **3. GOUVERNANCE DU PROJET**

La gouvernance du projet fait référence à la structure de gouvernance et au cadre de gestion de projet en général, y compris aux rôles et aux responsabilités des principaux intervenants du projet.

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

Le MAECD sera chargé de déterminer l'orientation générale du projet, et notamment de produire des demandes d'approvisionnement de biens et services, y compris les services de spécialistes techniques; de passer en revue et d'accepter les produits livrables des spécialistes techniques; d'établir les priorités et de clarifier les besoins de logistique et administratifs dans les limites du mandat du consultant.

### 3.2. Le consultant

Le consultant aura les responsabilités suivantes :

- a. exécuter le projet en vue d'atteindre les résultats des programmes et projets du MAECD, en consultation avec le MAECD, et conformément au mandat spécifique du consultant;
- b. rédiger tous les documents liés au projet, tels que les plans de travail annuels (PTA), le Manuel de procédures de fonctionnement ainsi que les rapports d'étape et les rapports financiers;
- c. fournir les services conformément au plan de travail annuel qui a été approuvé;
- d. collaborer avec le MAECD et les partenaires du MAECD à l'évaluation des besoins et l'établissement des priorités;
- e. cerner, embaucher et gérer les ressources pertinentes, y compris les spécialistes techniques; et
- f. prendre les mesures voulues pour garantir l'efficacité par rapport aux coûts et l'utilisation appropriée des ressources.

### 4. CONTRAINTES DU PSAT

Comme pour tous les projets du MAECD ou d'autres donateurs, certaines contraintes peuvent influencer sur la mise en œuvre du projet. Le PSAT doit être mis en œuvre conformément aux politiques, aux règlements et aux lignes directrices du gouvernement du Canada et du MAECD. Parmi ceux-ci figurent les dispositions relatives à la lutte contre le financement du terrorisme de la *Loi antiterroriste*, adoptée en 2001. (Veuillez consulter les liens vers les sites Web pertinents figurant au paragraphe 6. ci-dessous).

### 5. RISQUES

Dans ses programmes de développement, le Canada définit le risque comme l'incertitude qui entoure des résultats futurs. Le MAECD insiste sur l'importance de bien définir les divers types de risques associés à un projet et sur l'élaboration de stratégies d'atténuation des répercussions et des risques.

Parmi les principaux risques, il faut compter :

- i. le risque que les priorités de la programmation du MAECD changent pendant la durée de vie du PSAT;
- ii. le risque que l'efficacité du programme pourrait être compromise par l'incapacité d'attirer et de retenir des spécialistes techniques compétents, étant donné l'environnement concurrentiel et la faible disponibilité des ressources;
- iii. le risque que l'environnement politique ajoute un degré de complexité aux opérations que si elle n'est pas bien géré, minera la prestation des services.
- iv. le risque que les fonds ne soient pas utilisés aux fins prévus, les fonds ne seront pas convenablement comptabilisés, et/ou que les services fournis ne correspondent pas aux fonds transférés; et
- v. le risque que l'environnement de sécurité (incluant la cybersécurité) ajoute un degré de complexité aux opérations que si elle n'est pas bien géré, minera la prestation des services.

L'élaboration et la mise à jour régulière d'un plan d'urgence font partie intégrante de la stratégie de gestion des risques du projet. De plus, il faut intégrer une planification des risques proactive et systématique à toutes les activités du projet.

## 6. Liens vers les documents pertinents du MAECD et du gouvernement du Canada

### 6.1. Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD)

Adresse du site Web du MAECD : <http://international.gc.ca/international/index.aspx?lang=fra>.

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

Éléments clés :

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

### 6.2. Gouvernement du Canada :

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

## SECTION 4B – MANDAT SPÉCIFIQUE DU CONSULTANT

### 1. ÉTENDUE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

Il incombera au consultant de mettre en œuvre tous les aspects du PSAT. Le consultant devra rendre des services administratifs, financiers, d'approvisionnement et de logistique ainsi que du support aux initiatives de développement local, selon les besoins. Pour mettre en œuvre et gérer le projet, le consultant doit :

- i. acquérir et maintenir une solide connaissance pratique de et respecter les diverses politiques, mesures réglementaires, lignes directrices et procédures pertinentes régissant les programmes de développement du gouvernement du Canada et du MAECD (voir au paragraphe 6. ci-dessus, *Liens vers les documents pertinents du MAECD et du gouvernement du Canada*, dans la Description du projet); et
- ii. se conformer aux lois, aux mesures réglementaires et aux pratiques locales, y compris celles qui concernent la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locales (de biens et de services). Le consultant doit aussi connaître les lois et les règlements locaux existants et planifiés qui sont susceptibles d'avoir une incidence sur le PSAT et sur la capacité du consultant à fonctionner dans l'emplacement du projet.

### 2. PORTÉE DES SERVICES

#### 2.1. Description des services

Afin de contribuer à améliorer l'efficacité du travail des intervenants des programmes et des projets ainsi que l'incidence du programme de développement du Canada, le consultant doit rendre des services administratifs, financiers et de logistique; entreprendre l'approvisionnement et la gestion de contrats de biens, de services et de spécialistes techniques; ainsi que fournir du support aux initiatives de développement local du MAECD. Le consultant agira à titre de gestionnaire, d'administrateur et de coordonnateur général et réunira les différentes ressources nécessaires pour exécuter le projet. Il incombera au consultant d'exécuter les activités nécessaires à la mise en œuvre du PSAT, y compris l'administration des finances et des activités du projet. Ces activités figureront dans les plans de travail et les budgets approuvés par le MAECD.

Le consultant du PSAT offrira, entre autres, les services suivants :

#### 2.1.1. Services administratifs

- a. fournir des services de secrétariat et de soutien administratif, incluant, entre autres, la production de documents et de reliure;
- b. développer et maintenir des bases de données appropriées (telles que les ONG canadiennes et locales, et autres contacts clés au Bangladesh);
- c. mettre sur pied et maintenir un système de classement physique et électronique pour toute la correspondance et la documentation du PSAT basé sur les exigences contractuelles des projets, des secteurs, des thèmes ainsi que de la gestion et de l'administration;
- d. fournir une assistance et un appui technique dans la préparation et la présentation d'exposés multimédia;
- e. conseiller les missions en visite et les intervenants sur la structure et les fonctions des ministères locaux, et les modes d'engagement adaptés à la culture;
- f. offrir des services d'interprétation et de traduction; et
- g. offrir d'autres services administratifs, au besoin.

**2.1.2. Services financiers (en conformité avec les pratiques financières généralement reconnues) :**

- a. traiter les paiements aux spécialistes techniques et aux fournisseurs de biens et de services acquis dans le cadre du Projet;
- b. assurer une surveillance continue et offrir des conseils sur des indicateurs économiques locaux, comme l'inflation et le taux de change, en appui à la programmation du MAECD;
- c. fournir des avis financiers liés aux lois et à la réglementation locales, aux institutions financières et sur le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services au Bangladesh, sur le travail au Bangladesh, etc., de façon à respecter les politiques et les règlements financiers du MAECD;
- d. fournir des services de réconciliation financière et comptable;
- e. passer en revue les rapports financiers des projets réalisés dans le cadre du programme de développement du MAECD, le cas échéant;
- f. maintenir à jour l'information sur les échelles de rémunération locales pour le personnel du projet de développement et les professionnels au Bangladesh; et
- g. autres services financiers, au besoin.

**2.1.3. Services d'approvisionnement**

- a. développer et maintenir des bases de données ou des listes de fournisseurs (entreprises et particuliers) et de spécialistes techniques dans les divers domaines thématiques et sectoriels locaux et régionaux requis dans le secteur de programmation;
- b. réaliser des études de marché sur la disponibilité d'autres fournisseurs de biens et de services (notamment une liste de spécialistes techniques et d'entrepreneurs qualifiés) et sur les taux et coûts du marché;
- c. entreprendre les exercices d'approvisionnement pour les spécialistes techniques et pour tous autres biens ou services nécessaires à la livraison du projet;
- d. aider à déterminer les besoins et à élaborer le cadre de référence et les budgets;
- e. effectuer l'évaluation et la sélection des fournisseurs;
- f. émettre et administrer des contrats, y compris l'émission de modifications et de résiliations de contrats; et
- g. fournir un contrôle administratif des spécialistes techniques, y compris, mais sans s'y limiter :
  - i) assurer la gestion journalière du temps;
  - ii) assurer le respect du calendrier des produits livrables; et
  - iii) assurer la satisfaction du client en conformité avec le système d'assurance de la qualité défini dans le manuel de procédures de fonctionnement du SAT.
- h. autres services d'approvisionnement, au besoin.

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

**2.1.4. Services de logistique**

- a. faire la réservation d'hébergement, faire des arrangements de voyages intérieurs et internationaux, et prendre ou confirmer des rendez-vous et réunions;
- b. offrir des services de transport fiable, le cas échéant;
- c. faire la réservation de salles de réunion avec services d'interprétation (au besoin), de vidéoconférence et de téléconférences pour les réunions;
- d. gestion et planification d'événements;
- e. prendre des arrangements pour de la formation, des séminaires, des conférences ou autres événements;
- f. fournir des conseils sur l'obtention d'hébergement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels, y compris, mais sans s'y limiter, l'identification de logement convenable à la fois pour l'espace résidentiel et de bureau; la rédaction et la négociation de contrats de location adaptés, en tenant compte des normes et pratiques locales, ainsi que de la ville et de l'emplacement des biens concernés; l'obtention de nouvelles connexions téléphoniques ou le déplacement de téléphones;
- g. fournir un appui à l'obtention de divers permis et documents gouvernementaux, y compris, mais non limité à : l'obtention de visas à entrées multiples; permis pour voyages/sorties; approvisionnement de marchandise hors-tax; dédouanement de marchandise hors-tax; immatriculation de véhicules; autorisation de vendre des véhicules; annulation de plaques d'immatriculation diplomatiques; permis de conduire local; permis d'exportation; obtenir le remboursement des droits d'accise pour l'essence, etc.; et
- h. autres services de logistique, au besoin.

**2.1.5. Support aux initiatives de développement local du MAECD:**

- a. élaborer des outils (p. ex. brochures, documents de sensibilisation et listes de vérification de la diligence raisonnable) et coordonner des publications concernant les initiatives, y compris des avis particuliers pour les appels/demandes de propositions locales;
- b. coordonner les appels/demandes de propositions, y compris la rédaction des termes de référence, des documents d'appel d'offres et de la réception des propositions des postulants;
- c. effectuer un examen préliminaire des propositions en fonction des critères de sélection officiels; formuler des recommandations et fournir des services de secrétariat au Comité d'examen de projet ou l'équivalent;
- d. soutenir ou effectuer un contrôle diligent des candidats retenus en sélection finale, p. ex. aspects touchant l'administration et le programme, et documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement;
- e. préparer des accords de contribution locaux ou autres instruments financiers à partir de gabarits établis;
- f. surveiller la mise en œuvre des initiatives, y compris la réalisation de visites sur les lieux de l'initiative, examiner des rapports et formuler des recommandations concernant les paiements du MAECD aux bénéficiaires;
- g. entretenir des liens continus avec les agents du MAECD, tenir à jour des dossiers de projet convenables, et préparer des rapports annuels et périodiques colligés sur les initiatives;
- h. coordonner le suivi, les évaluations et/ou les vérifications des initiatives; et
- i. autre type de support à des services d'initiatives de développement local du MAECD, au besoin.

## 2.2. Gestion de projet du PSAT

### a. *Gestion financière*

Il incombe au consultant d'assurer une gestion financière appropriée du PSAT. Il devra entre autres :

- i. maintenir des dossiers financiers du projet appropriés;
- ii. établir des systèmes de comptabilité et de facturation qui lui permettront de faire un suivi des services rendus pour chacun des projets de développement et des coûts engagés, et d'en faire rapport; et
- iii. établir des systèmes de gestion de l'information pour produire les données financières nécessaires à l'établissement des priorités, à l'affectation des ressources, au suivi et au contrôle en utilisant un logiciel de systèmes comptables.

### b. *Assurance de la qualité*

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

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

### c. *Déplacements et réunions*

Le consultant sera tenu de travailler dans l'ensemble du secteur de programmation défini dans la section Description du projet. Il peut aussi être appelé, de temps à autre, à se rendre à l'administration centrale du MAECD, située dans la région d'Ottawa-Gatineau, au Canada. Le personnel et les spécialistes techniques du PSAT doivent pouvoir rencontrer les représentants du MAECD, les représentants du gouvernement du Bangladesh et d'autres intervenants, à Dhaka et dans d'autres régions du secteur de programmation, le cas échéant. Des réunions et des missions à l'extérieur de Dhaka pourraient avoir lieu périodiquement. Les spécialistes techniques doivent pouvoir se rendre sur le terrain au moins chaque trimestre.

### d. *Plan de travail initial et Manuel de procédures de fonctionnement*

Le consultant doit rédiger un plan de travail initial et le Manuel de procédures de fonctionnement du PSAT qui comprend le contenu décrit au paragraphe 8.1.

### e. *Site Web du projet*

Le consultant doit créer et tenir à jour un site Web afin de diffuser les analyses effectuées dans le cadre du PSAT, sur demande.

### f. *Plans de travail annuels*

La préparation et la mise à jour du Plan de travail annuel (PTA) sont essentielles à la prestation rentable de services d'appui sur le terrain. À cette fin, le consultant doit évaluer annuellement, de concert avec le MAECD, les besoins en services prévus au cours de l'exercice subséquent (du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars). Une fois le PTA approuvé par le MAECD, le consultant doit gérer le PSAT conformément au PTA et doit présenter des rapports au MAECD en fonction du PTA. Des changements au PTA peuvent bien sûr



être nécessaires en cours d'exercice. Ces changements, ou le PTA révisé, doivent être soumis à l'Autorité technique aux fins d'approbation. Le contenu requis du PTA et d'autres rapports est décrit au paragraphe 8.1, ci-dessous.

g. *Attribution de tâches*

Le consultant doit également fournir des services en cas de besoin. Des attributions de tâches particulières seront faites par le MAECD au moyen d'une demande de services écrite adressée par l'autorité technique au gestionnaire de projet du PSAT.

h. *Rapports et facturation pour services rendus*

Le consultant doit suivre et consigner tous les services rendus : à qui les services ont-ils été rendus, quand, par qui, pour quelle activité et quel projet de développement, et tout autre renseignement pertinent demandé par l'Autorité technique. Le consultant doit obtenir la signature des personnes attestant qu'ils ont reçu les services en question ou recevoir un courriel à cet effet de leur part.

### 3. EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES

Le consultant doit fournir les services qui suivent aux niveaux indiqués :

#### 3.1. Espace de bureau

Fourniture d'un espace de bureau pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD qui répondent aux exigences minimales précisées ici-bas. Le personnel du PSAT identifiés aux sections 4.2, 4.3, 4.4 et 4.5 du Mandat spécifique du consultant devra être localisé au même endroit que les spécialistes techniques tels que défini ici-bas. Par contre, il est demandé aux soumissionnaires de ne pas inclure les coûts découlant de l'utilisation de l'espace de bureau par le personnel du PSAT du consultant dans les coûts pour l'espace de bureau, puisque ceux-ci sont plutôt compris dans les frais généraux/indirects.

##### 3.1.1. Généralités

- i. *Emplacement*: dans un environnement et un immeuble sécurisés comprenant un stationnement adéquat dans lequel les visiteurs pourront laisser leur véhicule. Les bureaux doivent être à une distance maximale de 3 km du Haut-Commissariat du Canada, situé sur la route des Nations Unies, Baridhara, Dhaka. Il doit aussi y avoir sur les lieux un stationnement comprenant au moins sept places;
- ii. *Nécessités*: l'espace de bureau doit être bien entretenu et le ménage doit être fait quotidiennement. Il doit être pourvu d'un système de climatisation, être alimenté en électricité et avoir une autre source d'électricité (génératrice). Il doit être doté d'un téléphone fixe; d'un raccordement au gaz et d'un système de filtrage de l'eau permettant d'avoir de l'eau potable et des verres propres. Il doit y avoir sur les lieux des salles de bain propres (mâle/femelle distincts), chacune pourvue de toilettes avec siège, de papier de toilette, d'un lavabo pour se laver les mains, de savon et de serviettes en papier;
- iii. *Accessibilité*: l'espace de bureau doit être accessible et opérationnel du dimanche au jeudi, de 8 h à 17 h. Lorsque le MAECD le demande, exceptionnellement, l'immeuble doit être accessible 24/7;
- iv. Accès à un réseau Wi-Fi haute vitesse sécurisé, chiffré partout et en tout temps;
- v. Éclairage approprié, alimenté à l'électricité partout et soutenu par une génératrice auxiliaire suffisamment puissante pour assurer la poursuite des activités et le maintien de la connectivité pendant une panne; et

- vi. Sécurité: le consultant est chargé de prendre toutes les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité pour l'ensemble du personnel du PSAT et durant les missions de visite des programmes de développement du MAECD. Il doit établir un plan et un protocole de sécurité. Le bureau du PSAT doit être équipé d'une caméra CCTV et des gardes de sécurité doivent être présents sur les lieux jour et nuit.

### **3.1.2. Salles de réunion**

- i. Nombre: deux (2) salles de réunion – une grande et une petite;
- ii. Dimensions: la grande salle de réunion doit avoir une surface d'au moins 60 mètres carrés (650 pieds carrés), et la petite, de 28 mètres carrés (300 pieds carrés);
- iii. Capacité: la grande salle de réunion devrait pouvoir asseoir jusqu'à 30 personnes autour de la table et 10 à 15 autres personnes au deuxième niveau; la petite salle de conférence devrait pouvoir accueillir jusqu'à 10 personnes assises confortablement autour d'une table; et
- iv. Mobilier (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être neuf) :
- cinquante-cinq (55) fauteuils de conférence avec accoudoirs achetés sur place, dans un grand magasin de mobilier de bureau. Ils doivent être confortables, avoir des sièges rembourrés et mesurer au moins 457 mm (18 pouces) de largeur. Le dossier doit être rembourré et mesurer 406 mm (16 pouces) de largeur;
  - une (1) table de conférence pour une grande salle de conférence, d'au moins 488 cm (16 pieds) de longueur et 152 cm (5 pieds) de largeur et une (1) table de conférence pour une petite salle de réunion, d'au moins 244 cm (8 pieds) de longueur et de 122 cm (4 pieds) de largeur, possédant une surface d'écriture dure et non réfléchissante tel que du verre, bois stratifié ou aggloméré avec un placage de finition ou l'équivalent; et
  - autres accessoires : quatre (4) tableaux de conférence, un tableau blanc pour la grande salle de conférence mesurant au moins 244 cm X 122 cm (8 pieds X 4 pieds) et un tableau blanc pour la petite salle de conférence mesurant au moins 122 cm X 76 cm (4 pieds X 2,5 pieds); des stores verticaux pour les fenêtres et des fournitures de bureau.

### **3.1.3. Postes de travail**

- i. Nombre: dix (10) postes de travail (bureaux individuels fermés et/ou cubicules ouverts sont acceptables) à l'intention des spécialistes techniques à temps plein et à temps partiel;
- ii. Dimensions: approximativement 190 mètres carrés (2000 pieds carrés) pour accommoder tous les postes de travail indiqués au paragraphe 3.1.3. i.; et
- iii. Mobilier (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être neuf) : chaque poste de travail doit accueillir une (1) personne avec de l'espace pour :
- Une (1) table exécutive avec des dimensions d'environ 122cm x 91cm (4 pieds x 3 pieds) / par poste de travail – 10 au total;
  - Une (1) chaise / par poste de travail – 10 au total;
  - Une (1) table d'ordinateur / par poste de travail – 10 au total;
  - Une (1) chaise / par poste de travail – 10 au total.
  - Un (1) classeur avec 3 tiroirs / par poste de travail – 10 au total; et
  - Une (1) étagère avec des dimensions d'environ 213cm x 76cm (7 pieds x 2.5 pieds) / par poste de travail – 10 au total.

### 3.1.4. Réception et espace commun

- i. Dimensions: l'espace de réception devrait avoir une surface d'au moins 19 mètres carrés (200 pieds carrés), d'une dimension suffisante pour abriter le mobilier et les équipements énumérés au paragraphe 3.2 viii. Équipement pour la réception et l'aire commune ci-dessous;
- ii. Mobilier dans l'espace de réception : un minimum de 3+1+1 canapés; bureau de réception et un fauteuil pivotant ; boîte de courrier/casier de 20 emplacements; et
- iii. Infrastructure de communication à la réception: standard automatique privé (PABX) comprenant au moins huit (8) connexions à la ligne téléphonique et 24 postes.

### 3.2. Équipement (Tout l'équipement spécifié ci-dessous doit être neuf)

Fourniture d'équipement pour l'espace de bureau pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD, qui doit répondre aux exigences minimales qui suivent :

- i. Dix (10) ordinateurs de bureau sur lesquels sont installés des logiciels compatibles : Microsoft Office Suite et ADOBE Acrobat Reader, processeur de 8 Go de RAM; d'un disque dur d'au moins 500 Go; d'une ASI de 1200 AVR; de trois (3) ports USB; d'une webcam; d'un clavier canadien ou américain; d'un logiciel antivirus à jour, chacun incluant :
  - a. moniteurs de 21 pouces avec technologie LED;
  - b. l'accès à Internet haute vitesse et à un téléphone; et
  - c. connexion à l'infrastructure de réseau du bureau, avec un Wi-Fi sécurisé.
- ii. Quatre (4) ordinateurs portatifs sur lesquels sont installés des logiciels compatibles : Microsoft Office Suite et ADOBE Acrobat Reader, ainsi que :
  - a. des stations d'accueil;
  - b. moniteurs de 21 pouces avec technologie LED;
  - c. l'accès à Internet haute vitesse et à un système de sauvegarde; et
  - d. connexion à l'infrastructure de réseau du bureau, avec un Wi-Fi sécurisé.
- iii. équipement de vidéoconférence;
- iv. quinze (15) téléphones cellulaires;
- v. un (1) projecteur à affichage à cristaux liquides (ACL);
- vi. système CCTV pour surveillance intérieure et extérieure des lieux;
- vii. Équipement : la grande salle de réunion doit comprendre un équipement de communication haute performance neuf, notamment :
  - a. des appareils de téléconférence de haute qualité;
  - b. un (1) écran et connexion pour un projecteur afin d'afficher des documents au moyen d'un ordinateur branché par l'utilisateur;
  - c. accès à Internet haute vitesse, Wi-Fi sécurisé;
  - d. accès à un téléphone fixe au moyen d'un standard automatique privé (PABX) dans les deux salles de réunion; et
  - e. équipement de vidéoconférence.
- viii. Équipement pour la réception et l'aire commune (tout l'équipement spécifié ci-dessous doit être neuf) :
  - a. Un (1) réfrigérateur;
  - b. Un (1) micro-onde;
  - c. Un (1) refroidisseur d'eau;
  - d. Deux (2) imprimantes couleurs/photocopieurs/télécopieurs/numériseurs (Multifonction);
  - e. Une (1) déchiqueteuse de document; et
  - f. Une (1) machine pour relier les documents.
- ix. Infrastructure de bureau: serveur adéquat pour soutenir les activités de bureau, un support de serveur verrouillable, système de climatisation pour la salle des serveurs, ASI autonome de 2000 à 3000 kVA, système d'alimentation sans coupure (UPS), routeur, commutateurs, Wi-

Fi, système de sauvegarde des fichiers, stockage en réseau (NAS) et tous les autres équipements nécessaires.

Il faut fournir des instructions détaillées sur le fonctionnement de chaque pièce d'équipement en anglais et en bengali.

### 3.3. Services de transport

Le consultant doit fournir des services de transport fiables à l'intention du personnel du PSAT, des spécialistes techniques et d'autres parties désignées par le programme de développement du MAECD dans le cadre des activités professionnelles, par exemple pour se déplacer localement, aller-retour à l'aéroport, assister à des réunions et faire le suivi des projets, ainsi que pour des missions partout dans le pays bénéficiaire.

- i. Nombre: sept (7) véhicules;
- ii. Spécification de l'équipement:
  - a. Modèle : Nissan Pathfinder, Toyota Land Cruiser ou l'équivalent;
  - b. Année : le véhicule ne doit pas avoir plus de trois ans au moment de la signature du contrat;
  - c. Type de véhicule –véhicule de promenade à deux essieux, de type VUS ou plus gros;
  - d. Moteur et transmission – chaque véhicule doit être doté d'un moteur d'au moins six (6) cylindres et d'une transmission à quatre roues motrices;
  - e. Nombre de passagers – chaque véhicule doit pouvoir accueillir au moins cinq (5) personnes, y compris le conducteur;
  - f. Équipement : un système de climatisation et de chauffage; et
  - g. Accessoires : porte-bagages résistant sur le toit; système de géolocalisation, 1 pneu de rechange pleine grandeur par véhicule et des ceintures de sécurité pour tous les sièges.
- iii. Protocole d'inspection des véhicules: Le consultant doit s'assurer que des inspections de sécurité sont régulièrement réalisées par un mécanicien compétent afin de confirmer que les véhicules répondent aux normes du fabricant et aux normes de sécurité locales et qu'ils sont en bon état de fonctionnement; et
- iv. Chauffeur pour chaque véhicule: une personne qualifiée titulaire d'un permis de conduire valide et qui peut raisonnablement bien communiquer en anglais et qui est disponible pendant les heures de bureau, comme indiqué au paragraphe 3.1 Espace de bureau.

## 4. RESSOURCES DU CONSULTANT POUR LA MISE EN OEUVRE DU PSAT

### 4.1. Introduction

Le consultant doit fournir des ressources pour les postes suivants. Les fonctions et les responsabilités de chaque poste peuvent varier légèrement en fonction de l'approche choisie par le consultant pour gérer le PSAT et les services demandés par le MAECD.

## 4.2. Gestionnaire de projet

Basé à temps plein à Dhaka, le gestionnaire de projet du PSAT fournit des services de gestion de haut niveau et des conseils sur les questions relatives aux projets à la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada, à l'Administration centrale du MAECD, aux intervenants et au personnel du PSAT.

Il/elle est responsable de la gestion générale du PSAT, incluant :

- i. veiller à la qualité globale et à la gestion de tous les services offerts par le PSAT et garantir que la qualité des services fournis par le PSAT répond aux besoins et aux attentes du MAECD;
- ii. diriger l'élaboration de tous les principaux documents du PSAT, ce qui comprend le plan d'approvisionnement et le manuel de procédure de fonctionnement; les plans de travail; les rapports d'étapes et les rapports financiers;
- iii. examiner et approuver les budgets et les rapports financiers du PSAT;
- iv. superviser les services d'approvisionnement, de logistique et de gestion financière offerts dans le cadre du projet en assurant le contrôle de la qualité;
- v. veiller à la supervision administrative appropriée des spécialistes techniques, y compris la livraison en temps opportun de leurs extraits;
- vi. coordonner l'appui aux initiatives de développement local du MAECD, le cas échéant;
- vii. gérer et superviser le personnel du PSAT;
- viii. superviser la gestion et la qualité des rapports et de la facturation pour services rendus;
- ix. communiquer régulièrement avec la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada, l'administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales bénéficiaires ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet;
- x. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- xi. superviser les services de passation de marchés, entre autres, l'approvisionnement en spécialistes techniques par l'intermédiaire de processus concurrentiels locaux et internationaux. Cela comprend la rédaction des termes de référence, l'examen et la signature des contrats conclus avec les spécialistes techniques;
- xii. veiller à respecter les dispositions pertinentes du Code du travail du pays;
- xiii. assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du PSAT, et traiter les enjeux et les problèmes qui surviennent; et
- xiv. fournir tout autre service connexe, au besoin.

## 4.3. Coordonnateur de projet

Basé à temps plein à Dhaka et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, le coordonnateur de projet est responsable de la prestation des services liés à l'administration, à l'approvisionnement et à la logistique fournis par le consultant du PSAT, ainsi qu'à du support aux initiatives de développement local du MAECD, s'il y a lieu.

Les fonctions et les responsabilités du coordonnateur de projet comprennent :

- i. fournir des services administratifs incluant, entre autres, la production et la reliure de documents ainsi que la prestation des services de traduction et d'interprétation;
- ii. fournir des services de logistique, par exemple prendre des dispositions pour le transport, l'organisation de voyage, la planification et la gestion d'événements et de missions, la coordination des services de transport, offrir du renfort, etc., selon les besoins;
- iii. fournir des services d'approvisionnement, entre autres, l'approvisionnement en spécialistes techniques par l'intermédiaire de processus concurrentiels locaux et internationaux;

- iv. superviser le personnel clé du PSAT, selon les besoins;
- v. offrir un appui aux initiatives de développement local du MAECD, selon les besoins;
- vi. veiller au maintien d'un système de classement et de tenue des dossiers pour le PSAT;
- vii. coordonner les activités du projet avec les autres intervenants;
- viii. fournir des conseils sur l'obtention de logement permanent, de services publics, de sécurité, permis et d'autres documents officiels;
- ix. au besoin, aider à répondre aux exigences du gouvernement local en ce qui concerne les documents à fournir, les processus d'obtention de visa ou de permis de travail, ou donner des conseils à ce sujet, et offrir des services connexes (prendre des dispositions relatives à la sécurité, aux services publics, au dédouanement des expéditions, à l'immatriculation des véhicules, à l'hébergement, etc.);
- x. élaborer le Plan d'approvisionnement et le Manuel de procédures de fonctionnement; et
- xi. fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### **4.4. Agent financier**

Basé à temps plein à Dhaka et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, l'agent financier est responsable de la prestation des services de gestion financière du PSAT.

Les tâches et responsabilités de l'agent financier comprennent :

- i. administration et suivi du système financier pour s'assurer que les finances du projet sont tenues à jour en temps opportun et de manière précise;
- ii. tenir à jour les systèmes de comptes à payer et de comptes à recevoir pour s'assurer que les dossiers en lien avec les fonds du projet sont complets et précis;
- iii. administrer dans les délais requis l'administration des paiements aux fournisseurs, consultants et spécialistes techniques;
- iv. assurer le suivi et la surveillance des dépenses de projet;
- v. préparer des rapports financiers;
- vi. préparer des budgets et examiner des rapports financiers;
- vii. élaborer et gérer les rapports et la facturation pour services rendus;
- viii. élaborer et maintenir la connaissance des politiques et règlements financiers du MAECD;
- ix. fournir des avis financiers liés aux lois et à la réglementation du Bangladesh, aux institutions financières, sur le caractère raisonnable des dépenses estimées pour les produits ou services au Bangladesh, sur le travail au Bangladesh, etc., de façon à respecter les politiques et les règlements financiers du MAECD;
- x. fournir des services de réconciliation financière et comptable;
- xi. réviser les rapports financiers des projets de développement du MAECD, selon les besoins; et
- xii. fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### **4.5. Personnel de soutien**

En vertu du contrat, le consultant doit fournir le personnel de soutien suivant :

##### **4.5.1 Adjoint(e) administratif(ve)**

Basé à temps plein sur les lieux du projet à Dhaka, l'adjoint(e) administratif(ve) fournit un soutien spécifique au gestionnaire de projet, au coordonnateur de projet et à l'agent financier ainsi qu'un soutien général au personnel du PSAT.

L'adjoint(e) administratif(ve) a les responsabilités suivantes:

- i. Assurer l'administration de la liste de spécialistes techniques;

- ii. Soutenir l'administration des contrats coordonnés par le gestionnaire de projet;
- iii. Coordonner et entreprendre l'approvisionnement des biens en conformité avec le manuel de fonctionnement approuvé du PSAT;
- iv. Apporter un soutien aux mesures d'approvisionnement;
- v. Entreprendre une étude de marché des honoraires pour des services similaires fournis par des spécialistes techniques;
- vi. Maintenir un système de gestion de l'information pour toutes les informations électronique et papier du PSAT ;
- vii. Superviser et assurer un fonctionnement sans heurt du réseau serveurs, ordinateurs, imprimantes, projecteur multimédia, télécopieur et photocopieurs;
- viii. Faciliter et coordonner la tenue de séminaires et d'ateliers;
- ix. Faciliter la planification et l'organisation de visites de la ville pour les parties désignées;
- x. Fournir du support pour la traduction au besoin; et
- xi. Fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### 4.5.2 Coordonnateur des missions et événements

Basé à temps plein sur les lieux du projet à Dhaka et relevant du gestionnaire de projet, le coordonnateur des missions et événements appuiera la coordination et la mise en œuvre de diverses missions et événements.

À titre indicatif, les responsabilités incluront:

- i. Recevoir la demande pour la planification de la mission, communiquer avec les bureaux pertinents et mettre en place des réunions, effectuer les arrangements de déplacements et d'hébergement pour les voyages sur le terrain, reconfirmer les billets;
- ii. Effectuer des fonctions de remplacement comme réceptionniste pour le PSAT;
- iii. Aider à mener un sondage sur l'hébergement en hôtel et de maison d'hôte;
- iv. Maintenir et mettre à jour la liste des contacts locaux;
- v. Effectuer les fonctions de secrétariat incluant la télécopie, la photocopie, l'impression, la reliure et le traitement de texte;
- vi. Fournir un soutien logistique pour les réunions/ateliers, y compris l'arrangement pour les goûter et/ou rafraîchissements; et
- vii. Fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### 4.5.3 Coordonnateur du transport

Basé à temps plein sur les lieux du projet à Dhaka et relevant du gestionnaire de projet, le coordonnateur du transport facilite les opérations quotidiennes liées aux services de transport et est responsable de l'entretien des véhicules.

À titre indicatif, les responsabilités incluront:

- i. Assurer la répartition des véhicules selon les priorités du client;
- ii. Gérer et superviser les déplacements du véhicule;
- iii. Organiser le transport/service de taxi, au besoin;
- iv. Coordination des clients (communication par téléphone mobile); et
- v. Fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### 4.5.4 Consultant en TI

Basé à temps plein sur les lieux du projet à Dhaka et relevant du gestionnaire de projet, le consultant en TI fournira des conseils et une assistance en ce qui a trait aux points suivants :

- i. Fonctionnement efficace des systèmes de la technologie de l'information et de la communication (TIC), les applications informatiques, l'administration et l'entretien du réseau local, courriel, les systèmes d'anti-virus et anti-spam;
- ii. Recommander la technologie qui appuie les objectifs de l'organisation; évaluer les produits appropriés, informer de leur convenance à l'application de l'organisation et recommander l'acquisition de logiciel et du matériel appropriés;
- iii. le bon fonctionnement du serveur de sauvegarde, assurer la sécurité et la mise à jour et maintenance nécessaire;
- iv. Aider à la préparation et à la mise à jour des documents de politique, des plans de reprise après sinistre, des plans d'urgence, manuel de procédures et stratégies en accord avec le manuel de fonctionnement approuvé du PSAT;
- v. Mettre en œuvre les politiques et procédures en matière de TIC en conformité avec le manuel de fonctionnement approuvé du PSAT et les normes universelles;
- vi. Identifier et recommander des applications et systèmes appropriés de gestion de contenu optimale, gestion des connaissances, le partage de l'information, l'archivage et la récupération de fichiers;
- vii. Revoir chaque ordinateur/utilisateurs des droits et facilités existants du réseau local et conseiller sur les besoins du nouveau système d'exploitation;
- viii. Examiner et identifier des domaines possibles d'expansion et l'amélioration du site web du PSAT; et
- ix. Fournir tout autre service connexe, au besoin.

#### 4.5.5 Réceptionniste

Basé à temps plein sur les lieux du projet à Dhaka et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, le réceptionniste a les responsabilités suivantes:

- i. Traiter et coordonner les opérations de l'autocommutateur privé (PABX), dont la réception et le transfert d'appels;
- ii. Assister à la réception et accueillir et orienter les visiteurs et les clients à la personne ou au bureau approprié ou demandé;
- iii. Recevoir et distribuer le courrier, les journaux quotidiens et tout autre document reçu;
- iv. Maintenir le registre des visiteurs tenu dans l'aire de réception;
- v. Répondre à et diriger les appels téléphoniques et courriel ainsi que d'autres demandes écrites;
- vi. Prendre des rendez-vous pour les spécialistes techniques;
- vii. Gérer et maintenir l'inventaire de fournitures de bureau;
- viii. S'assurer que tous les raccords et les accessoires sont en bon état de fonctionnement; organiser le travail de réparation de la plomberie, la menuiserie, et électrique au besoin; et
- ix. Fournir tout autre service connexe, au besoin.



#### 4.6. Spécialistes techniques

Une enveloppe financière est réservée pour des domaines de compétence dans les cas où les services de spécialistes techniques peuvent être nécessaires pour répondre aux besoins des projets et du programme de développement du MAECD, lesquels peuvent changer pendant la durée du PSAT. Le MAECD a besoin de spécialistes techniques, entre autres, dans les domaines ou secteurs suivants :

- i. Croissance économique durable et compétences pour l'emploi;
- ii. Gestion des finances publiques et gouvernance;
- iii. Éducation (de base et primaire);
- iv. Santé;
- v. Santé et nutrition;
- vi. Spécialiste en égalité entre les sexes;
- vii. Environnement et changement climatique (y compris sécurité alimentaire);
- viii. Suivi et gestion des connaissances;
- ix. Relations publiques et coordonnateur des communications; et
- x. Soutien à des groupes de donateurs (si le MAECD/Développement en fait la demande).

Les spécialistes techniques recrutés par le consultant offriront des services techniques à la Section développement du Haut-Commissariat du Canada, à l'administration centrale du MAECD, aux autorités gouvernementales bénéficiaires ou à leurs représentants et aux autres intervenants clés du projet, afin d'atteindre les objectifs suivants :

- a. Améliorer l'accès à de l'information, des travaux de recherche, des analyses et des conseils techniques de qualité, notamment sur les thèmes transversaux du MAECD. Cela signifie, entre autres, des conseils techniques, des travaux de recherche, des analyses, une expertise et un contrôle de la qualité dans le cadre des initiatives de programmation et des activités d'autres projets financés par le MAECD dans différents secteurs et touchant une variété de thèmes. Il faudra donc assurer une coordination entre les spécialistes thématiques et sectoriels du MAECD et les spécialistes techniques du consultant, qui font partie d'une communauté de pratique comprenant le MAECD et d'autres intervenants clés; et
- b. Accroître les occasions de partage des connaissances, de coordination et de collaboration entre les investissements du MAECD et d'autres donateurs travaillant dans les mêmes secteurs. Les spécialistes techniques doivent rester en communication avec une série de représentants du Bangladesh, de représentants d'autres donateurs partenaires, d'organisations internationales et d'organisations de la société civile opérant au Bangladesh.

En guise d'appui à la prise de décision dans le cadre de projets et de programmes, les spécialistes techniques fourniront des analyses contextuelles pertinentes et factuelles sur le contexte global de développement du Bangladesh, ainsi que sur les politiques et les enjeux émergents. Il présentera également des analyses contextuelles sur l'égalité entre les sexes, l'environnement et les secteurs de concentration, toutes susceptibles d'éclairer l'élaboration de stratégies de programme. Le consultant devra aussi effectuer un suivi des projets et programmes et rendre compte des conclusions.

Les spécialistes techniques amélioreront la coordination et la collaboration de la manière suivante : en organisant des événements permettant de partager des connaissances et d'entamer un dialogue sur les politiques avec des intervenants et des partenaires du MAECD, conformément au PTA; en organisant en tant qu'observateur et participant et en produisant des rapports sur la coordination entre les

donateurs et les activités liées à l'efficacité de l'aide; et en offrant à la clientèle du projet de la formation sur des sujets particuliers liés aux exigences du programme.

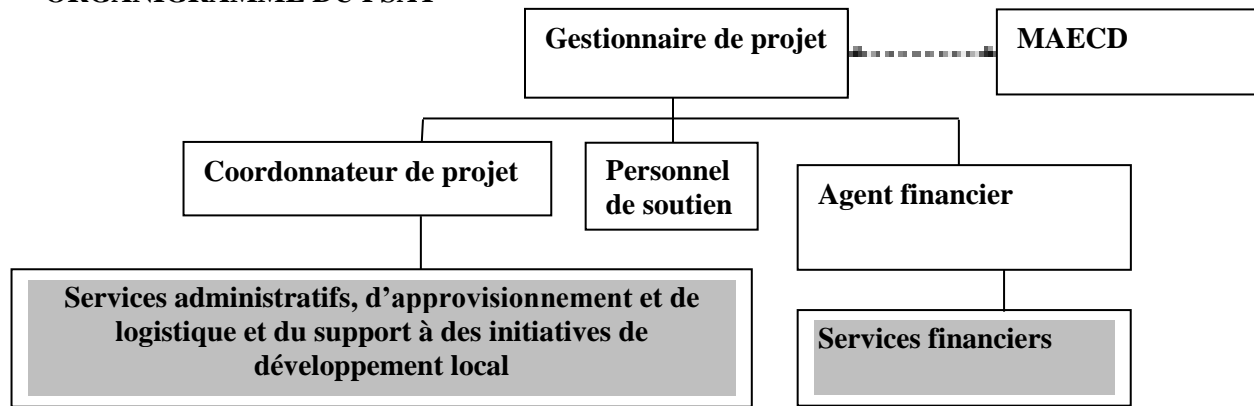
#### 4.7. Exigences linguistiques

La langue de travail du PSAT est l'anglais. Tous les comptes rendus et les rapports décrits au paragraphe 8. que le consultant doit fournir au MAECD et aux autres partenaires seront en anglais. Le MAECD peut demander une traduction en bengali. La langue de travail du gouvernement du Bangladesh est le bengali. Au besoin, le MAECD peut également demander qu'un document en bengali soit traduit en anglais.

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

Postes	Exigences linguistiques :	
	<u>Anglais</u>	<u>Bengali</u>
Gestionnaire de projet	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée	N/A
Coordonnateur de projet	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée
Agent financier	Expression orale = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Lecture = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Expression écrite = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée
Spécialistes techniques	Expression orale = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Lecture = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale Expression écrite = Niveau 3 – Compétence professionnelle générale	Expression orale = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Lecture = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée Expression écrite = Niveau 4 – Compétence professionnelle avancée
Personnel de soutien	Le consultant décidera des exigences linguistiques en fonction des besoins opérationnels.	

## 5. ORGANIGRAMME DU PSAT



## 6. SOUTIEN FOURNI PAR LE MAECD

Le MAECD mettra à la disposition du consultant les données, les documents et l'information nécessaires à son travail.

## 7. SUIVI, EXAMEN DE MI-PARCOURS ET ÉVALUATIONS DU MAECD

Les projets du MAECD font l'objet de suivis, d'examen de mi-parcours et d'évaluations, à la discrétion du MAECD. Le cas échéant, le consultant doit coopérer dans le cadre de ces examens de mi-parcours et évaluations et mettre à la disposition des responsables tous les dossiers, contrats et rapports financiers pertinents.

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

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

## 8. DOCUMENTS ET RAPPORTS

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

### 8.1. Principaux documents et rapports narratifs

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

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Plan de travail initial (PTI)</b>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date de signature du contrat.	<p>Le Plan de travail initial doit comprendre un échéancier et les livrables, en mettant l'accent sur les principales activités de démarrage du projet, par exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. gestion et l'administration du projet;</li> <li>ii. plan d'approvisionnement, y compris la liste des spécialistes techniques;</li> <li>iii. installation d'un bureau, s'il y a lieu;</li> <li>iv. ébauche d'un plan de travail de 12 mois;</li> <li>v. budget provisoire; et</li> <li>vi. stratégie de gestion de risques.</li> </ol>
<b>Manuel de procédures de fonctionnement</b>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la date du contrat, mis à jour chaque année.	<p>Le consultant doit préparer un Manuel de procédures de fonctionnement qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui servira de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisations, exécution, rapports et facturation s'il y a lieu). Le manuel doit inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. rôles et les responsabilités au sein du PSAT;</li> <li>ii. procédures de gestion du personnel et des spécialistes techniques;</li> <li>iii. protocoles de sûreté et de sécurité;</li> <li>iv. procédures de gestion financière;</li> <li>v. politiques et procédures d'approvisionnement, y compris les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>• description du processus concurrentiel utilisé pour obtenir des biens et services, y compris les spécialistes techniques;</li> <li>• modèle de prise de décision; et</li> <li>• gabarit du modèle uniformisé du contrat.</li> </ul> </li> <li>vi. systèmes de technologie de l'information et de gestion de l'information;</li> <li>vii. système d'assurance de la qualité comprenant un processus d'examen régulier de la qualité des services rendus;</li> <li>viii. rapports sur les projets; et</li> <li>ix. protocole pour atténuer le risque de conflits d'intérêts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques.</li> </ul> </li> </ol>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Plan de travail annuel (PTA)</b>	<p>Dans les cent vingt (120) jours suivant la date du contrat.</p> <p>Les PTA subséquents sont présentés en version provisoire au plus tard le 28 février de chaque année jusqu'à l'obtention de l'approbation définitive de l'autorité technique avant la fin de mars.</p> <p>Étant donné que la plupart des services du PSAT sont fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau d'effort requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.</p>	<p>Le Plan annuel fait état des résultats devant être atteints ou qu'il faut viser au courant de l'année et sert de base à l'évaluation du rendement d'un projet par rapport aux plans ainsi qu'à l'analyse des écarts présents dans les rapports d'étape. Le PTA ne devrait pas contenir plus de 30 pages (en excluant les annexes), et il doit comprendre (sans s'y restreindre) les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);</li> <li>iii. stratégie de gestion de risques;</li> <li>iv. résultats à atteindre au cours de l'année;</li> <li>v. plan d'approvisionnement, y compris la liste des spécialistes techniques devant être embauchés au courant de l'année;</li> <li>vi. budget détaillé/une mise à jour par catégories de coûts admissibles, y compris les projections financières avec l'information sommaire pour les années antérieures et futures;</li> <li>vii. enjeux et dossiers liés à la gestion du projet, y compris les activités ou changements importants prévus au cours de l'année; et</li> <li>viii. annexes.</li> </ol>
<b>Rapports d'étape de mi-année</b>	<p>Présentés au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date du 30 septembre.</p>	<p>Le rapport d'étape de mi-année (d'au plus 10 pages) rend compte des progrès réalisés au regard des activités pendant les six derniers mois. Le rapport d'étape de mi-année doit comprendre, entre autres :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. rapport sur les principales activités du projet;</li> <li>iii. problèmes et difficultés rencontrés, le cas échéant, et les mesures correctives prises ou à prendre;</li> <li>iv. analyse des changements qui ont été apportés ou devrait l'être à l'égard de tout aspect important du projet, aux fins de consultation auprès du MAECD;</li> <li>v. activités prévues pour la prochaine période ou les mises à jour nécessaires du PTA;</li> <li>vi. enjeux de gestion;</li> <li>vii. observations sur les risques posés et sur les nouveaux risques cernés;</li> <li>viii. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques embauchés dans le cadre du PSAT; et</li> <li>ix. toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.</li> </ol>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Rapport narratif annuel</b>	Présenté au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date du 31 mars.	<p>Le rapport d'étape annuel (d'au plus 20 pages) résume les activités du projet et des progrès accomplis par rapport aux services attendus : Le rapport d'étape annuel doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. activités de coordination et de réseautage, de même que les résultats;</li> <li>iii. planification du programme et le suivi des projets, de même que les résultats;</li> <li>iv. services administratifs et d'approvisionnement, le soutien logistique, de même que les résultats;</li> <li>v. problèmes et difficultés rencontrés et les mesures correctives prises ou à prendre, de même que les résultats;</li> <li>vi. enjeux de gestion et résultats;</li> <li>vii. services fournis (y compris la liste de tous les spécialistes techniques embauchés et un résumé de leur appui) et la liste des événements organisés;</li> <li>viii. observations sur l'évaluation des risques et une mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu;</li> <li>ix. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques embauchés dans le cadre du PSAT;</li> <li>x. toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet;</li> <li>xi. les leçons retenues et recommandations; et</li> <li>xii. des annexes.</li> </ol>
<b>Rapport narratif final</b>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.	<p>Le rapport narratif final comprend non seulement l'ensemble des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi des informations sur la conception et la prestation du programme, la méthode utilisée, les facteurs de réussite, les leçons retenues, etc. Le rapport est un document autonome qui peut servir de source d'information principale ou de mémoire organisationnelle, et aider à valider les évaluations. À des fins de concision, il est suggéré de limiter le rapport à une cinquantaine de pages et de ne pas dépasser 75 pages (à l'exclusion des annexes).</p> <p>Le rapport final comprend 11 sections, y compris des annexes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Sommaire exécutif (d'au plus 5 pages);</li> <li>ii. Introduction – façon dont le document est structuré et conçu (1 page);</li> <li>iii. Sommaire du projet (1 à 3 pages) <ul style="list-style-type: none"> <li>• justification et bien-fondé du projet : identification des bénéficiaires directs et indirects et des clients;</li> <li>• structure de gouvernance; et</li> <li>• structure du projet en bref.</li> </ul> </li> <li>iv. Contexte du projet – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (contexte externe, interne et politique) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre;</li> <li>v. Gestion du projet – évaluation des approches de gestion du</li> </ol>

		<p>projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, finances, approvisionnement, logistique, établissement de rapports) (3 à 6 pages);</p> <p>vi. Résultats obtenus – liste de tous les spécialistes techniques embauchés et sommaire de leur appui; liste des événements organisés, etc.;</p> <p>vii. Gestion du risque – évaluation de la validité de l'évaluation du risque initiale, des changements en ce qui concerne les risques et les stratégies de réaction aux risques pendant la durée de vie du projet (y compris si des risques se sont concrétisés et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et les répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre (1 à 3 pages);</p> <p>viii. Gestion du budget – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles qu'elles sont définies au contrat et par rapport aux décaissements réels, pour le projet dans son ensemble, ainsi que pour chaque grand groupe d'activités (1 à 3 pages);</p> <p>ix. Facteurs de réussite – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence; b) justesse de la conception; c) innovation; d) efficacité de l'utilisation des ressources; e) interventions éclairées et rapides (5 à 10 pages);</p> <p>x. Leçons retenues et recommandations – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d'autres projets de même nature (3 à 5 pages); et</p> <p>xi. Annexes.</p>
--	--	---

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

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

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
<b>Rapports F&amp;A trimestriels</b>	Dans les trente (30) jours civils suivant la fin de chaque trimestre de l'exercice financier du MAECD.	<p>Les rapports F&amp;A trimestriels doivent contenir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>ii. transactions d'approvisionnement entreprises;</li> <li>iii. cumul des coûts depuis le début de l'année jusqu'à la date du rapport (montant et pourcentage);</li> <li>iv. commentaires analytiques sur les écarts importants (+/- 10 %) entre les dépenses prévues et les dépenses réelles, qui sont liés aux succès ou aux problèmes rencontrés, et les mesures prises, ainsi que les répercussions sur les prévisions financières du trimestre suivant;</li> <li>v. estimation des coûts nécessaires pour terminer les activités par rapport aux montants contractuels; et</li> <li>vi. estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant.</li> </ul>
Titre du rapport	Exigences de	Exigences relatives au contenu

	présentation	
<b>Rapport F&amp;A annuel</b>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant la date du 31 mars de chaque année, avec le Rapport d'étape annuel.	Le rapport F&A annuel doit offrir une perspective du projet sur l'ensemble de l'année et être étroitement lié au PTA correspondant et aux coûts des activités. Il doit comprendre, entre autres, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. comparaison entre les dépenses prévues et les dépenses réelles dans le cadre de transactions d'approvisionnement durant l'année qui vient de prendre fin;</li> <li>ii. coûts engagés pendant la période visée par le rapport;</li> <li>iii. intérêts accumulés sur les avances versées, s'il y a lieu;</li> <li>iv. estimation des coûts prévus pour mener à bien les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat;</li> <li>v. prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le plan de travail annuel; et</li> <li>vi. analyse des écarts importants (+/- 10 %) enregistrés au cours de l'exercice.</li> </ul>
<b>Rapport F&amp;A final</b>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la fin des activités du projet.	Outre les éléments figurant dans le dernier rapport F&A annuel, le rapport F&A final doit présenter un compte rendu des décaissements réels tout au long du cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires, par rapport à la base de paiement du contrat. Le rapport F&A final doit aussi comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. explications des écarts;</li> <li>ii. principaux enjeux financiers qui ont surgi pendant le cycle de vie du projet; et</li> <li>iii. leçons qui ont été tirées sous l'angle de la gestion des finances et des approvisionnements.</li> </ul>

## 9. ENVIRONNEMENT

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



## Section 5. Critères d'évaluation

<i>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</i>	PONDÉRATION
<p><b>Instructions à l'intention des soumissionnaires</b></p> <p>Si plus de projets/affectations sont inclus dans la proposition que le nombre stipulé dans une exigence, le MAECD ne prendra en considération que le nombre spécifié dans l'ordre de présentation.</p> <p>Les termes <i>au moins</i> ou <i>minimum</i> représentent les attentes minimales d'une exigence. Aucun point ne sera accordé si l'attente minimale n'est pas démontrée.</p> <p>Taille de police pour toutes les réponses aux critères d'évaluation : 12 pt, Times New Roman</p> <p><b>Définitions-</b> Aux fins de la présente DDP, les définitions suivantes s'appliquent aux exigences :</p> <p><b>Développement international:</b> se rapporte à un mandat visant à soutenir le développement durable dans les pays en développement afin de réduire la pauvreté et de rendre le monde plus sûr, plus juste et plus prospère.</p> <p><b>Intervenant(s) de l'aide au développement international:</b> comprend mais ne se limite pas aux types d'intervenants suivants: organisations internationales, nationales et locales, non-gouvernementales, privées et sans but lucratif, le gouvernement du pays bénéficiaire, les institutions multilatérales et les pays donateurs impliqués dans le développement international.</p> <p><b>Pays du projet:</b> Bangladesh</p> <p><b>Pays en développement:</b> comprend tous les pays énumérés dans la liste des bénéficiaires d'Aide publique au développement établie par le CAD de l'OCDE. La liste est disponible sur la page Web suivante :  <a href="http://www.oecd.org/fr/cad/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final%20FR.pdf">http://www.oecd.org/fr/cad/stats/documentupload/DAC%20List%20of%20ODA%20Recipients%202014%20final%20FR.pdf</a></p> <p><b>Région du projet:</b> comprend les pays suivants : Les membres de l'Association sud-asiatique pour la coopération régionale (ASACR) et l'Association des nations de l'Asie du Sud-Est (ANASE) (et exclut le pays du projet).</p> <p><b>Support à des initiatives de développement local:</b> la prestation de financement pour des initiatives de développement local sélectionnées selon un mécanisme particulier.</p>	

<b>COMPOSANTE TECHNIQUE</b>	<b>400</b>
<b>A) PERSONNEL</b> Aux fins des exigences de A) Personnel, le terme «affectation» est défini comme un mandat avec des tâches spécifiques, des résultats attendus et une période spécifique. Une affectation peut faire partie d'un emploi à temps plein.	<b>/160</b>
<b>Exigence 1 : Gestionnaire de projet du PSAT</b> En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de gestion de la personne proposée pour le poste de gestionnaire de projet du PSAT. Maximum 5 pages.	<b>/70</b>
<u>1.1 Qualifications académiques</u> 1.1.1 Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu (jusqu'à un maximum de 15 points) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 15 points</li> <li>• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 9 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 15 points.</li> </ul> Aux fins du critère 1.1.1 : <ul style="list-style-type: none"> <li>• on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les sciences politiques, le droit, le développement international, l'économie, les finances, l'administration des affaires, la gestion de projet, les sciences sociales, l'ingénierie, les sciences appliquées.</li> <li>• on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente.</li> </ul>	<b>/15</b>
<u>1.2 Expérience : Démonstration de l'expérience de gestion de projet</u> Dans le cadre de chacune des affectations présentées afin de démontrer le présent critère : <p>a) La personne proposée devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir exercé des fonctions de gestion semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.2 Gestionnaire de projet ; ET</li> <li>• avoir travaillé avec un ou des intervenant(s) de l'aide au développement international ou dans le cadre de projet(s) de développement international ; ET</li> </ul> <p>b) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation; ET</p> <p>c) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois (3) mois.</p> Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à c) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations qui rencontrent les éléments a) à c) ci-haut devraient être présentées dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.	<b>/55</b>

<p>1.2.1 Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent, sont comptabilisés qu'une seule fois (jusqu'à un maximum de 15 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 60 mois : 0 point</li> <li>• De 60 mois à moins de 74 mois : 9 points</li> <li>• De 74 mois à moins de 120 mois : 12 points</li> <li>• 120 mois ou plus : 15 points</li> </ul>	/15
<p>1.2.2 Budget annuel moyen maximum géré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation (jusqu'à un maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500,000 \$ CAN à moins de 1,000,000 \$ CAN : 3 points</li> <li>• 1,000,000 \$ CAN ou plus : 5 points</li> </ul>	/5
<p>1.2.3 Démonstration de l'expérience de travail avec les différents intervenant(s) de l'aide au développement international (jusqu'à un maximum de 5 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 types d'organisation : 1 point</li> <li>• 3 types d'organisations : 3 points</li> <li>• 4 types d'organisations ou plus : 5 points</li> </ul>	/5
<p>1.2.4 Démonstration de l'expérience pertinente en gestion des services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 4 points par type de service, jusqu'à un maximum de 20 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Services administratifs;</li> <li>ii) Services financiers;</li> <li>iii) Services d'approvisionnement;</li> <li>iv) Services de logistique; et</li> <li>v) Support à des initiatives de développement local.</li> </ol>	/20
<p>1.2.5 Démonstration de l'expérience de travail cumulative, sur le terrain, dans un ou des pays en développement. Les mois où les affectations se chevauchent, sont comptabilisés qu'une seule fois. (jusqu'à un maximum de 10 points).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 12 mois : 0 point</li> <li>• De 12 mois à moins de 60 mois : 6 points</li> <li>• 60 mois ou plus : 8 points.</li> <li>• 1 point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience dans la région du projet (à l'exclusion du pays du projet).</li> <li>• 2 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience dans le pays du projet.</li> </ul>	/10
<b>Sous-total - Exigence 1</b>	<b>/70</b>

<p><b>Exigence 2 : Coordonnateur de projet du PSAT</b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de coordination de projet de la personne proposée pour le poste de coordonnateur de projet du PSAT.</p> <p>Maximum 5 pages.</p>	<b>/50</b>
<p><u>2.1 Qualifications académiques</u></p> <p>2.1.1 Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu (jusqu'à un maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur à un baccalauréat) : 5 points</li> <li>• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 3 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 5 points.</li> </ul> <p>Aux fins du critère 2.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité, la logistique, l'économie, le développement international, l'approvisionnement, la gestion de projets, l'administration des affaires, l'ingénierie, les sciences appliquées.</li> <li>• on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente.</li> </ul>	<b>/5</b>
<p><u>2.2 Expérience : Démonstration de l'expérience de coordination de projet</u></p> <p>Dans le cadre de chacune des affectations présentées afin de démontrer le présent critère :</p> <p>a) La personne proposée devrait avoir exercé des fonctions de coordination de projet semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.3 Coordonnateur de projet ; ET</p> <p>b) L'affectation de la personne proposée devrait s'être déroulée sur le terrain, dans un pays en développement ; ET</p> <p>c) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation; ET</p> <p>d) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois (3) mois.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à d) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations qui rencontrent les éléments a) à d) ci-haut devraient être présentées dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.</p>	<b>/45</b>

<p>2.2.1 Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent, sont comptabilisés qu'une seule fois (jusqu'à un maximum de 10 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 12 mois : 0 point</li> <li>• De 12 mois à moins de 24 mois : 3 points</li> <li>• De 24 mois à moins de 48 mois : 6 points</li> <li>• 48 mois ou plus : 8 points</li> <li>• 2 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience cumulative sur le terrain dans la région du projet ou dans le pays du projet.</li> </ul>	/10
<p>2.2.2 Budget annuel moyen maximum dans le cadre d'une affectation dans lequel la personne proposée a effectué des fonctions de coordination de projet (jusqu'à un maximum de 5 points):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500,000 \$ CAN à moins de 1,000,000 \$ CAN : 3 points</li> <li>• 1,000,000 \$ CAN ou plus : 5 points</li> </ul>	/5
<p>2.2.3 Démonstration de l'expérience pertinente de prestation des services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points par type de service, jusqu'à un maximum de 20 points):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Prestation de services d'approvisionnement pour des biens ou des services;</li> <li>ii) Prestation de services de logistique;</li> <li>iii) Prestation de services administratifs; et</li> <li>iv) Prestation de services de support à des initiatives de développement local.</li> </ul>	/20
<p>2.2.4 Démonstration de l'expérience pertinente à élaborer différents documents opérationnels, y compris mais non limité : manuels, procédures ou gabarits (2 points par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 10 points).</p>	/10
<b>Sous-total - Exigence 2</b>	<b>/50</b>

<p><b>Exigence 3 : Agent financier du PSAT</b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience de la personne proposée au poste d'agent financier du PSAT.</p> <p>Maximum 3 pages.</p>	<b>/40</b>
<p><u>3.1 Qualifications académiques</u></p>	<b>/10</b>
<p>3.1.1 Plus haut niveau de scolarité complété dans une discipline pertinente, dans un établissement reconnu (jusqu'à maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme d'études supérieures (c.-à-d. supérieur au baccalauréat) : 5 points</li> <li>• Diplôme de premier cycle (c.-à-d. baccalauréat ou équivalent) : 3 points par diplôme, jusqu'à un maximum de 5 points.</li> </ul> <p>Aux fins du critère 3.1.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• on entend par « discipline pertinente » une discipline en lien avec les affaires, les finances, la comptabilité ou la gestion.</li> <li>• on entend par « établissement reconnu » une entité publique, non-gouvernementale ou privée à laquelle on a accordé l'autorité entière ou limitée d'octroyer des diplômes, par l'entremise d'un acte de l'autorité législative pertinente.</li> </ul>	<b>/5</b>
<p>3.1.2 Attestation, accréditation ou titre professionnel en comptabilité ou en finance, accordé par un ordre professionnel (5 points pour une (1) attestation, accréditation ou titre professionnel pertinent).</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « ordre professionnel » une organisation à laquelle sont admis les membres d'une profession et bénéficiant de prérogatives telles que le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire.</p>	<b>/5</b>
<p><u>3.2 Expérience : Démonstration de l'expérience comme agent financier</u></p> <p>Dans le cadre de chacune des affectations présentées afin de démontrer le présent critère :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) La personne proposée devrait avoir exercé des fonctions d'agent financier semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.4 Agent financier ; ET</li> <li>b) L'affectation de la personne proposée devrait s'être déroulée sur le terrain, dans un pays en développement ; ET</li> <li>c) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation; ET</li> <li>d) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois(3) mois.</li> </ol> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à d) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations qui rencontrent les éléments a) à d) ci-haut devraient être présentées dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.</p>	<b>/30</b>

<p>3.2.1 Durée de l'expérience cumulative. Les mois où les affectations se chevauchent, sont comptabilisés qu'une seule fois (jusqu'à maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins de 12 mois : 0 point</li> <li>• De 12 mois à moins 24 mois : 2 points</li> <li>• De 24 mois à moins de 48 mois : 3 points</li> <li>• 48 mois ou plus : 4 points</li> <li>• 1 point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience cumulative sur le terrain dans la région du projet ou dans le pays du projet.</li> </ul>	/5
<p>3.2.2 Budget annuel moyen maximum administré par la personne proposée dans le cadre d'une affectation (jusqu'à un maximum de 5 points) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 500,000 \$ CAN à moins de 1,000,000 \$ CAN : 3 points</li> <li>• 1,000,000 \$ CAN ou plus : 5 points</li> </ul>	/5
<p>3.2.3 Démonstration de l'expérience pertinente de prestation des services suivants (jusqu'à un maximum de 20 points) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Gestion financière (p. ex. budgétisation, traitement de données pour prise de décision, affectations budgétaires, comptabilité sur logiciel, rapportage) (2 points par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 8 points);</li> <li>ii. Gestion du suivi et du contrôle interne des dépenses (p. ex. tenue à jour de dossiers financiers de projet en conformité avec les normes reconnues, systèmes de suivi et de contrôles financiers internes, vérification de rapports financiers) (2 points par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 8 points); et</li> <li>iii. Fournir des conseils financiers stratégiques (1 point par activité pertinente, jusqu'à un maximum de 4 points).</li> </ol>	/20
<b>Sous-total - Exigence 3</b>	<b>/40</b>
<b>TOTAL - A) PERSONNEL</b>	<b>/160</b>
<b>NOTE DE PASSAGE A) PERSONNEL (60%)</b>	<b>96</b>

<b>B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>130</b>
<p><b>Exigence 4 : Expérience dans la prestation de services similaires au PSAT</b></p> <p>En utilisant un (1) formulaire TECH-4 par projet, le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets différents démontrant son expérience dans la prestation de services similaires au PSAT.</p> <p>Pour les besoins de cette exigence, on entend par « projet » un contrat, un accord ou une entente signé par le soumissionnaire individuellement ou dans un consortium pour la prestation de services.</p> <p>Pour être admissible, tout projet décrivant l'expérience du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 ou, dans le cas d'un projet en cours de réalisation, avoir été complété à au moins 70 % de sa valeur totale ou mis en œuvre pendant au moins un (1) an ; ET</li> <li>• Être d'une durée d'au moins un (1) an ; ET</li> <li>• Comprendre la prestation d'au moins trois (3) types de services suivants : (1) administratif; (2) financier; (3) approvisionnement ; (4) logistique; et (5) support à des initiatives de développement local ; ET</li> <li>• Avoir une valeur annuelle moyenne d'au moins 500,000 \$ CAN; ET</li> <li>• Être réalisé dans un pays en développement.</li> </ul> <p>Seuls les projets qui répondent à tous les éléments ci-dessus seront évalués comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) <b>La valeur annuelle moyenne du projet</b> : au moins 500,000 \$ CAN par année en moyenne, idéalement 2,000,000 \$ CAN par année en moyenne ou plus (jusqu'à un maximum de 20 points).</li> <li>b) <b>Emplacement du projet</b> : dans un pays en développement, de préférence dans la région du projet et idéalement dans le pays du projet (jusqu'à un maximum de 15 points).</li> <li>c) <b>Types de services fournis dans le projet</b> : le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a réalisé des activités qui sont pertinentes à chaque type de services et similaires au PSAT (services administratifs, financiers, d'approvisionnement, de logistique et de support à des initiatives de développement local (1 point par activité pertinente, jusqu'à 6 points par type de services, jusqu'à un maximum de 30 points)</li> </ol> <p>Maximum de 2 pages par projet pour un total de 4 pages.</p>	/65 points par projet
<b>TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>/130</b>



<b>C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE</b>	<b>/110</b>
<p><b><u>Exigence 5 : Méthodologie proposée</u></b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-5, le soumissionnaire devrait décrire sa méthodologie proposée pour la gestion du PSAT.</p> <p>Maximum 8 pages.</p>	<b>/110</b>
<p>5.1 <u>Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats (jusqu'à un maximum de 35 points)</u></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire ses procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats liées à l'acquisition de services de consultation individuelle sous l'enveloppe des spécialistes techniques. Les procédures devraient expliquer les éléments clés qui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Prennent en considération le contexte et les contraintes locales (1 point par élément pertinent, jusqu'à 5 points);</li> <li>b. Assurent que l'approvisionnement sera mené de manière transparente, équitable et concurrentielle (4 points par élément pertinent, jusqu'à 20 points); et</li> <li>c. Démontrent comment les contrats des spécialistes techniques seront administrés efficacement pour répondre aux besoins et aux normes du client (2 points par élément pertinent, jusqu'à 10 points).</li> </ul>	<b>/35</b>
<p>5.2 <u>Gestion financière</u></p> <p>L'approche proposée du soumissionnaire afin d'assurer la bonne gestion financière, y compris une description des catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Rôles et responsabilités;</li> <li>ii) Respect des lois et des normes applicables;</li> <li>iii) Planification et rapportage budgétaire;</li> <li>iv) Mécanismes de décaissement/paiements; et</li> <li>v) Mécanismes de contrôle ou points de contrôle.</li> </ul> <p>Les points seront attribués en fonction de la description d'éléments pertinents sous chaque catégorie (1 point par élément pertinent, jusqu'à 4 points par catégorie, jusqu'à un maximum de 20 points).</p>	<b>/20</b>
<p>5.3 <u>Services de logistique</u></p> <p>L'approche proposée du soumissionnaire en rapport à la prestation des types de services de logistique suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Services d'arrangement en matière de voyage;</li> <li>ii) Services d'organisation d'événement; et</li> </ul>	<b>/15</b>

<p>iii) Services de gestion de flotte.</p> <p>Les points seront attribués pour les activités pertinentes décrites sous chaque type de services de logistique (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points pour chaque type de services de logistique, jusqu'à un maximum de 15 points).</p>	
<p><b>5.4 Approche de gestion</b></p> <p>L'approche de gestion proposée du soumissionnaire par rapport aux catégories suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Gestion des échéanciers (2 points pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 10 points) ;</li> <li>ii) Méthodologie de gestion de la satisfaction du client (1 point pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 5 points) ; et</li> <li>iii) Gestion du risque (jusqu'à 5 points pour chaque risque, jusqu'à un maximum de 25 points). Pour chacun des 5 risques indiqués ci-dessous, le soumissionnaire devrait identifier les impacts du risque sur le PSAT et proposer des mesures de réponse au risque. Pour chaque risque, le soumissionnaire se verra accorder jusqu'à 2 points pour les impacts du risque qui démontrent une compréhension du risque et jusqu'à 3 points pour les réponses au risque qui fournissent une mesure efficace pour atténuer le risque.</li> </ul> <p><b>RISQUES:</b></p> <p>Risque 1: Il y a un risque que les priorités de la programmation du MAECD changent pendant la durée de vie du PSAT.</p> <p>Risque 2: Il y a un risque que l'efficacité du programme pourrait être compromise par l'incapacité d'attirer et de retenir des spécialistes techniques compétents, étant donné l'environnement concurrentiel et la faible disponibilité des ressources.</p> <p>Risque 3: Il y a un risque que l'environnement politique ajoute un degré de complexité aux opérations que s'il n'est pas bien géré, minera la prestation des services.</p> <p>Risque 4: Il y a un risque que les fonds ne soient pas utilisés aux fins prévus, les fonds ne seront pas convenablement comptabilisés, et/ou que les services fournis ne correspondent pas aux fonds transférés.</p> <p>Risque 5: Il y a un risque que l'environnement de sécurité (incluant la cybersécurité) ajoute un degré de complexité aux opérations que s'il n'est pas bien géré, minera la prestation des services.</p>	/40
<b>TOTAL POUR C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE</b>	<b>/110</b>
<b>TOTAL – COMPOSANTE TECHNIQUE</b>	<b>/400</b>
<b>NOTE DE PASSAGE – COMPOSANTE TECHNIQUE (60%)</b>	<b>240</b>

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

# **MODÈLE UNIFORMISÉ DU CONTRAT**

## **Contrat de services de gestion**

## CONTRAT POUR DES SERVICES DE GESTION

Conclu entre

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

et

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

Pour le projet :

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

## A. Contrat

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

OU

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

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

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

## I. Conditions du contrat

### 1.1 Définitions

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

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

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

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

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

*« Titre du gestionnaire du projet »*

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

- (c) « **Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre du Développement international et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom ou, s'il y a lieu, un ministre compétent auquel le ministre du Développement international a délégué ses pouvoirs, fonctions ou attributions, et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre.
- (d) « **Consultant** » désigne la personne l'entité ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres dont le ou les noms figurent à la page des signatures du contrat et qui sont responsables de fournir au MAECD les services décrits au contrat.
- (e) « **Contrat** » désigne l'accord écrit intervenu entre les parties du contrat, qui inclut ces conditions, les annexes ainsi que tout autre document précisé ou mentionné dans les documents précédents comme faisant partie du contrat, modifiés à l'occasion par accord écrit entre les parties.
- (f) « **Coût raisonnable** » désigne un coût qui, de par sa nature et sa valeur monétaire,

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

- (g) « **Coûts des services** » désigne les taux mensuels facturés par le consultant pour la prestation de services particuliers décrits dans les termes de référence.
- (h) « **Dépenses remboursables** » désigne les dépenses encourues qui peuvent être déterminées et mesurées de manière précise comme ayant été engagées ou comme devant être engagées dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (i) « **Déplacement** » désigne les déplacements autorisés par écrit, par l'autorité technique directement liés aux services.
- (j) « **Directive sur les voyages du Conseil national mixte et Autorisations spéciales de voyager** » désigne les directives qui régissent les voyages en service commandé pour le gouvernement du Canada. Elles peuvent être consultées aux adresses <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.
- (k) « **Emplacement du projet** » désigne le ou les emplacements où les services seront offerts, comme l'indique l'annexe B.
- (l) « **Honoraires** » désigne les tarifs journaliers fermes tout compris qui peuvent être déterminés et mesurés de manière précise comme ayant été engagés ou devant être engagés dans le cadre de l'exécution du contrat.
- (m) « **Institution financière agréée** » désigne :
  - (i) une société ou une institution membre de l'Association canadienne des paiements ;
  - (ii) une société qui accepte les dépôts assurés par la Société de l'assurance-dépôts du Canada ou la Régie de l'assurance-dépôts du Québec, jusqu'à concurrence du montant maximum permis par la loi ;
  - (iii) une caisse de crédit, au sens de l'alinéa 137(6) b) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (R.S.C., 1985, c. 1 (5<sup>ème</sup> Supp.));
  - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ; ou
  - (v) la Société canadienne des postes.
- (n) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :

- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être contractées par le consultant ;
  - (ii) dans le cas où le consultant, de l'avis unique du MAECD, ne respecterait pas ses obligations dans le cadre du contrat ;
  - (iii) jusqu'à concurrence d'une somme précisée ; et
  - (iv) à vue, à la première demande du MAECD à la banque et sans autre question.
- (p) « **MAECD** » désigne le Ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement
- (q) « **Majoration administrative** » désigne le taux de majoration payé au consultant appliqué au coût des spécialistes techniques engagés par le consultant sur demande du MAECD pendant la mise en œuvre du contrat.
- (r) « **Membre** » désigne toute personne ou entité faisant partie d'un consortium ou d'une coentreprise ; « membres » désigne toutes ces personnes ou entités.
- (s) « **Membre principal** » désigne le membre autorisé à agir au nom des autres membres d'un consortium ou d'une coentreprise à titre de point de contact pour le MAECD pour la durée de ce contrat. Toute communication entre le MAECD et le membre principal est considérée comme communication entre le MAECD et tous les autres membres du consortium ou de la coentreprise.
- (t) « **Ministre** » désigne le Ministre du Développement international, y compris ses successeurs, ses fondés de pouvoir et tout fonctionnaire dûment autorisé à représenter le ministre aux fins du présent contrat.
- (u) « **Partie** » désigne le MAECD ou le consultant, selon le cas; « parties » désigne les deux.
- (v) « **Pays bénéficiaire** » est un titulaire/bénéficiaire de projet aux fins du présent contrat tel qu'indiqué à l'Annexe B.
- (w) « **Personnel** » désigne tout individu désigné par le consultant pour fournir des services décrits au contrat. Le personnel ne comprend pas les spécialistes techniques engagés en vertu du contrat.
- (x) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (y) « **Représentant du MAECD** » désigne un agent ou un employé du MAECD qui remplit les fonctions de représentant du MAECD dans le cadre du contrat.
- (z) « **Services** », à moins d'indication contraire dans le contrat, désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations dans le cadre du



contrat, y compris tout ce qui est indiqué à l'Annexe B du contrat.

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

## 1.2 Relations entre les parties

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

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

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

gueur dans le pays bénéficiaire et à l'emplacement du projet.

- 1.4 Rubriques** 1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du 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 du contrat ;
  - (b) Annexe A : Base de paiement ;
  - (c) Annexe B : Termes de référence ; et
  - (d) Proposition du consultant.
- 1.6 Avis** 1.6.1 Les avis, demandes, directives ou autres communications prévus au présent contrat se feront par écrit et seront réputés avoir été remis lorsqu'ils sont transmis en personne, par courrier, par courrier ordinaire, par fac-similé ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, telle que mentionnée ci-après :
- MAECD :  
Distribution et service du courrier – AAG  
Édifice Lester B. Pearson  
125 promenade Sussex  
Ottawa, Ontario K1A 0G2 CANADA
- À l'attention de : *[insérer le nom de l'autorité contractante]*  
Télécopieur : *[insérer numéro télécopieur]*
- À l'attention de : *[insérer le nom de l'autorité technique]*  
Télécopieur : *[insérer numéro télécopieur]*
- Consultant (tous les membres d'un consortium devraient être inscrits ici) :
- À l'attention de : *[insérer le nom du consultant]*
- 1.6.2 L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. L'adresse de l'un ou l'autre des parties peut être modifiée au moyen d'un avis donné dans ce contrat.
- 1.7 Endroit** 1.7.1 Les services seront fournis à l'emplacement du projet, et si l'endroit n'est pas précisé pour une tâche particulière, aux endroits spécifiés et/ou approuvés par le MAECD.
- 1.8 Pouvoir du membre principal** 1.8.1 Si le consultant est constitué par une coentreprise ou un consortium, les membres autorisent l'entité \_\_\_\_\_ (*inclure le nom de l'entité*) (c.-à-d. le membre principal) à exercer en leur nom tous les droits et à rencontrer toutes les obligations envers le MAECD aux termes du présent contrat et à recevoir, notamment, les instructions et

les paiements effectués par le MAECD.

- 1.9 Pouvoirs du MAECD** 1.9.1 Seules les autorités contractante et technique mentionnées dans le contrat sont autorisées à prendre des mesures ou à établir un document au nom du MAECD aux 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 du paragraphe 2.8 pour les raisons suivantes : En cas de manquement à toute attestation fournie avec la proposition du consultant ; s'il est constaté que le consultant a omis de déclarer, avant la signature du présent contrat ou pendant la durée du contrat, toute condamnation ou sanction ; et/ou, s'il est déterminé qu'une attestation fournie par le consultant avec sa proposition est fautive, que cette attestation ait été faite sciemment ou inconsciemment.
- 1.11.3 Lorsque qu'un accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, le consultant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [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. Le consultant doit veiller à ce que les modalités des contrats qu'il conclut avec son personnel et les spécialistes techniques reflètent cette disposition.
- 1.12.2 Le consultant reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi canadienne sur les conflits d'intérêts* (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du *Code canadien régissant les conflits d'intérêts des députés*, du *Code canadien 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 manifesterait probablement dans l'exécution du contrat. Si le consultant prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui peut entraîner un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, le consultant doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 1.12.6 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par le consultant ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que le consultant prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour manquement. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche le consultant ou son personnel et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité du consultant d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.
- 1.12.7 Le consultant reconnaît également que fournir des services sous le PSAT pourrait faire en sorte que le consultant ait accès à de l'information de programmation privilégiée qui pourrait être perçue comme un avantage injuste et pourrait le placer dans une situation de conflit d'intérêt. Le consultant reconnaît et accepte que si le MAECD détermine qu'il pourrait y avoir une situation de conflit d'intérêt, le MAECD se réserve le droit d'exclure le consultant des opportunités futures de développement du MAECD.

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

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

- 2.1 Date d'entrée en vigueur du 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 de la date d'entrée en vigueur du contrat au (*insérer la date*) inclusivement.
- 2.3 Modification et renonciation**
- 2.3.1 Pour entrer en vigueur, une modification au contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé du consultant.
- 2.3.2 Une renonciation par une partie d'une condition ou d'un droit établi dans le contrat n'est valable que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante ou par un représentant dûment autorisé du consultant.
- 2.3.3 La renonciation à exercer un recours pour le non-respect de toute condition du contrat ou de tout droit n'empêchera pas une partie d'exiger le respect de ce droit ou de cette condition advenant une inexécution subséquente.
- 2.4 Acceptation des produits livrables**
- 2.4.1 Le consultant fournira à l'autorité technique les plans et rapports décrits à l'annexe B, Termes de référence, pour approbation dans les délais prévus.
- 2.4.2 Tous les services rendus en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être conformes aux exigences du contrat. Si le consultant est requis de corriger ou remplacer les services ou une partie des services, cela doit être sans frais pour le MAECD.
- 2.4.3 L'autorité technique peut demander des modifications aux plans et rapports. Si des modifications sont demandées, à moins d'indication contraire dans l'avis envoyé par l'autorité technique, le consultant doit donner suite de manière appropriée aux modifications demandées, à la satisfaction du MAECD, dans un délai de vingt (20) jours ouvrables.
- 2.5 Importance des délais**
- 2.5.1 Les services doivent être fournis dans le délai ou au moment prévu dans le contrat et conformément à l'annexe B, Termes de référence.
- 2.6 Retard justifiable**
- 2.6.1 Tout retard dans l'exécution par le consultant des obligations aux termes du présent contrat qui est attribuable à un événement qui :
- (a) est hors du contrôle raisonnable ;
  - (b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;
  - (c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utili-

ser le consultant ;

- (d) qui n'est pas attribuable à une faute ou à une négligence du consultant ;

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

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

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

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

2.6.4

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

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

2.6.5 Si le contrat est résilié aux termes du para 2.6, l'autorité contractante peut demander au consultant de remettre au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans

la mesure prescrites par l'autorité contractante, tout ce que le consultant a acquis ou produit expressément en vue d'exécuter le contrat.

## **2.7 Suspension des services**

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

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

- 2.8.1 À l'exception des situations identifiées au para 2.6.1, lorsque le consultant manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, au moyen d'un avis écrit au consultant, résilier la totalité ou une partie du contrat. La résiliation prendra effet immédiatement ou à l'expiration du délai imparti dans l'avis pour remédier au manquement, lorsque le consultant n'a pas, dans le délai imparti, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante. Dans le cas où seulement une partie du contrat est résiliée, le consultant doit poursuivre l'exécution de toute autre partie du contrat qui n'est pas visée par l'avis de résiliation pour manquement.
- 2.8.2 Lorsque le consultant fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit au consultant, résilier sans délai la totalité ou une partie du contrat pour manquement.
- 2.8.3 Lorsque le MAECD donne un avis prévu aux paras 2.8.1 ou 2.8.2, le consultant n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au para 2.8. Le consultant demeure

redevable envers le MAECD des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris de toute hausse du coût, pour le MAECD, lié à la fourniture des services par un tiers.

- 2.8.4 Dès la résiliation du contrat conformément au para 2.8, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services exécutés mais non livrée et acceptée avant la résiliation. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute réclamation du MAECD envers le consultant découlant du contrat ou de sa résiliation, le MAECD paiera ou portera au crédit du consultant, conformément au contrat, la valeur des honoraires, du taux de majoration administratif, du coût des services et des dépenses remboursables qui sont liés aux services fournis et qui ont été acceptés par le MAECD avant la date de l'avis de résiliation.

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

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

## **2.9 Résiliation pour raisons de commodité**

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

- 2.9.2 Lorsqu'un avis de résiliation est donné en application du para 2.9.1, le consultant a le droit d'être payé ou remboursé par le MAECD, s'il ne l'a pas déjà été, dans la limite des frais qu'il a raisonnablement et dûment encourus aux fins d'exécution du contrat, pour ce qui suit :

- (a) la valeur des honoraires, du taux de majoration administratif, du coût des services et des dépenses remboursables qui sont liés aux services fournis et qui ont été acceptés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux modalités du contrat et des directives contenues dans l'avis de résiliation;
- (b) les frais accessoirement liés à la cessation des services que le MAECD considère raisonnables et qui ont été encourus par le consultant, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf



les salaires que le consultant est légalement tenu de leur verser.

2.9.3 Le MAECD peut réduire le paiement relatif à une partie des services, si une vérification révèle que les modalités du contrat n'ont pas été respectées.

2.9.4 Dès la résiliation du contrat conformément au para 2.9, l'autorité contractante peut exiger du consultant qu'il remette au MAECD ou au pays bénéficiaire, de la manière et dans la mesure prescrites par l'autorité contractante, toute partie des services non-exécutée et acceptée avant la résiliation ainsi que tout ce que le consultant a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécution du contrat. Les sommes auxquelles le consultant a droit aux termes du para 2.9 et les sommes versées ou dues au consultant ne doivent pas dépasser, au total, le prix du contrat. Sauf dans la mesure prévue au para 2.9, un avis de résiliation donné par le MAECD en application de la GC 2.9 ne confèrera aucun recours au consultant, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts ou d'une indemnité en raison, par exemple, d'un manque à gagner.

## **2.10 Cessation des droits et des obligations**

2.10.1 À la résiliation du présent contrat aux termes des paras 2.7, 2.8 ou 2.9 ou à l'expiration du présent contrat aux termes du para 2.2, tous les droits et obligations des parties cesseront, à l'exception de ce qui suit :

- (a) Les droits acquis et obligations constatées à la date de la résiliation ou de l'expiration ;
- (b) L'obligation en matière de confidentialité mentionnée au para 3.2 ;
- (c) L'obligation du consultant d'autoriser l'inspection, la reproduction et la vérification de ses comptes et dossiers, telles que prévues au para 3.5 ; et
- (d) Tout droit conféré à une partie par la loi régissant le contrat indiqué au para 1.3.1.

## **2.11 Cession du contrat**

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

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

# **3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

## **3.1 Généralités**

*Normes d'exécution* 3.1.1 Le consultant doit fournir les services et remplir ses obligations détaillées au contrat de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et

pratiques généralement acceptées; doit pratiquer une saine gestion; doit utiliser des ressources qualifiées, des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent contrat ou des services, le consultant doit défendre en toute circonstance les intérêts légitimes du MAECD dans ses rapports avec le 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.

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

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

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

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

3.2.5 Dans la mesure du possible, le consultant indiquera ou marquera tout renseigne-

ment protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

### 3.3 Assurance

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

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

- a) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture sera valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat ;
- b) Avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

### 3. Assurance médicale

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

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

3.3.2 Cette assurance doit être en place dans les 10 jours suivant la signature du contrat

pour la durée du contrat tel qu'établi au para 2.2.

- Assurance additionnelle** 3.3.3 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée au para 3.3.1 est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du consultant et pour son bénéficiaire et sa protection.
- Certificats d'assurance** 3.3.4 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance auxquels l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B+.
- Litige** 3.3.5 Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.
- Non-renonciation** 3.3.6 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
- 3.4 Exigences de sécurité** 3.4.1 **Obligations liées à la sécurité**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité quant à leur sécurité.
- (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures ou de décès.
- (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Canada.
- 3.4.2 **Mesures de sécurité**
- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel**

- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et à l'emplacement du projet;
- ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
- iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements à l'emplacement du projet, le cas échéant ;
- iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
- v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, emplacement du projet, etc.) ;
- vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
- vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
- viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.

**Pour tous les contrats :**

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

**3.4.3 Personnel**

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

- (a) toutes les personnes qui participent à la réalisation du projet et qui ont été embauchées par le consultant ;

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

### **3.5 Visite initiale et vérification**

- 3.5.1 Dans le but d'améliorer la mise en œuvre du projet, le MAECD peut effectuer une visite initiale suite à la signature du contrat. La visite initiale a pour objet de réviser les termes du contrat avec le consultant et de s'assurer que la gestion financière du projet par le consultant puisse se faire de façon efficace et conformément aux exigences du contrat. Le consultant accepte de se soumettre à la visite initiale et s'engage à fournir, sans frais pour le MAECD, aux représentants autorisés du MAECD les installations, le personnel et toute information nécessaires aux fins de la visite initiale.
- 3.5.2 Tous les coûts encourus versés en application du présent contrat pourront, au gré du MAECD, faire l'objet d'une vérification qui sera menée par les agents vérificateurs désignés par le MAECD. Le consultant tiendra des comptes et des dossiers en bonne et due forme sur le coût des services et sur l'ensemble de ses dépenses ou engagements, y compris les factures, les reçus et les pièces justificatives, qui devront être mis à la disposition des représentants autorisés du MAECD pour vérification et inspection; ces représentants pourront en faire des copies et en prélever des extraits. Le consultant doit prévoir des installations pour la vérification et l'inspection et doit fournir aux représentants autorisés du MAECD les renseignements que celui-ci pourra exiger à l'occasion en ce qui a trait aux documents visés dans le contrat. Le consultant ne doit pas détruire les documents visés dans le contrat sans l'accord écrit de l'autorité contractante; il doit les conserver et les mettre à la disposition des représentants chargés de la vérification et de l'inspection pendant une période de sept (7) années suivant la fin du contrat.

### **3.6 Droit d'auteur**

- 3.6.1 Tout ce qui est créé ou conçu par le consultant dans le cadre des services prévus au contrat et qui est protégé par le droit d'auteur appartient au Canada. Le consultant doit intégrer le symbole du droit d'auteur et soit des avis suivants, le cas échéant: © Her Majesty the Queen in right of Canada (year) ou © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année).
- 3.6.2 A la demande de l'autorité contractuelle, le consultant doit fournir au MAECD, soit à l'achèvement des services, soit à une autre date que précisera l'autorité contractuelle, une renonciation écrite permanente aux droits moraux tels que décrits dans la *Loi canadienne sur le droit d'auteur* (L.R.C. (1985), ch. C-42), dans une forme acceptable pour l'autorité contractuelle, de la part de chaque auteur qui a contribué aux services. Si le consultant est l'auteur de l'œuvre, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur l'œuvre.



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

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

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

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

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

- 3.9.1 Annonce

Le consultant ne doit faire aucune première déclaration publique, au Canada ou à l'étranger, concernant le contrat, le projet, ou toute autre information dans les documents ci-joints, sans d'abord donner un préavis de soixante (60) jours au

MAECD et obtenir son approbation écrite. Dans des circonstances exceptionnelles, le MAECD peut, à sa discrétion exclusive, accepter une période de préavis inférieure à soixante (60) jours.

### 3.9.2 Contenu

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

### 3.9.3 Reconnaissance de la contribution

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

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

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

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

### 3.9.4 Affichage des documents

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

### 3.9.5 Langues officielles

Tous les documents d'information publique produits conjointement par le MAECD et le consultant doivent l'être dans les deux langues officielles du Canada. Le MAECD assumera les coûts de la traduction dans l'autre langue officielle.

## OU

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

### 3.9.1 Annonce

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

### 3.9.2 Contenu

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

### 3.9.3 Reconnaissance de la contribution

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

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

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

### 3.9.4 Affichage des documents

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

### 3.9.5 Communications

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

## 3.10 Sanctions internationales

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

## 3.11 Indemnité

- 3.11.1 Le consultant accepte d'indemniser le Canada pour l'ensemble des pertes, obligations, dommages, coûts ou dépenses (« pertes ») découlant de toute réclamation déposée par un tiers à l'égard du contrat, y compris la totalité des frais qu'il devra

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

## 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 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 7.5 heures. Le temps additionnel doit être approuvé au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte ou plus longue qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par 7.5 heures et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.
- 4.3 Remplacement du Personnel**
- Poste existant - Remplacement de Personnel*
- 4.3.1 Le consultant doit s'assurer que le personnel affecté à un poste donné fournisse les services associés à ce poste, à moins que le consultant n'en soit capable, pour des raisons hors de son contrôle, et que la prestation des services selon le contrat ne soit pas affectée. Aux fins de l'interprétation du para 4.3.1, les raisons suivantes sont considérées indépendantes de la volonté du consultant : maladie à long-terme/permanente ; décès ; retraite ; démission ; congé de maternité, paternité et parental ; congédiement justifié ; résiliation d'un accord pour inexécution ou toute autre raison jugée acceptable par le MAECD. Les éléments de preuve qui supportent ces circonstances doivent être soumis à la demande du MAECD et seront vérifiés et considérés aux fins d'approbation à la discrétion du MAECD. Si un tel remplacement est envisagé, le consultant doit soumettre à l'approbation du MAECD le curriculum vitae détaillé de la personne proposée. Le remplaçant proposé devrait posséder des compétences et une expérience équivalentes ou supérieures à la personne qu'il remplace. Toutefois, si le consultant ne peut remplacer un membre de son personnel par une personne ayant des compétences équivalentes ou supérieures, le MAECD peut, à son gré, accepter une personne ayant des compétences moindres. Le cas échéant, les honoraires seront négociés.
- 4.3.2 À moins qu'il n'en ait été convenu autrement par écrit par le MAECD, le consultant doit assumer le coût du remplacement et/ou de l'ajout d'un membre du per-

sonnel ou de la modification apportée à un ou des postes.

- 4.4 Harcèlement en milieu de travail**
- 4.4.1 Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la [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](#).
- Mauvaise conduite ou abandon de poste*
- 4.4.2 Le consultant sera informé par écrit de toute plainte de harcèlement ou de discrimination et aura le droit de répondre par écrit. À la réception de la réponse du consultant, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera des mesures à prendre. Cela peut se traduire par la suspension des services selon les dispositions du para 2.7 ou la résiliation pour manquement de la part du consultant selon les dispositions du para 2.8.

## 5. OBLIGATIONS DU MAECD

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

## 6. PAIEMENTS AU CONSULTANT

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

- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat ; ou
- (c) si le consultant considère que ledit montant est insuffisant pour l'achèvement du projet ;

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

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

## **Taxes**

- 6.1.6 Taxes canadiennes applicables

Les ministères et organismes canadiens doivent payer les taxes canadiennes applicables. Les taxes canadiennes applicables ne sont pas comprises dans la valeur maximale du contrat indiquée au para 6.1.1. Le montant estimatif pour les taxes canadiennes applicables est de \_\_\_\_\_ dollars canadiens. Les taxes canadiennes applicables seront payées par le MAECD conformément au para 6.1.9. Il revient au consultant de facturer les taxes canadiennes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. Le consultant accepte de remettre aux autorités fiscales canadiennes appropriées le montant de taxes canadiennes applicables payables ou dues.

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

- 6.1.8 Taxes canadiennes applicables comprises dans le coût des services

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

- a) prennent en compte les taxes canadiennes applicables, les taxes municipales et la taxe de vente provinciale, s'il en est, que le consultant doit payer sur les produits et les services qu'il se procure pour fournir les services faisant l'objet du contrat, moins les crédits et les remboursements des taxes canadiennes applicables et de taxe de vente provinciale auxquels le consultant a droit;
- b) ne prennent pas en compte les taxes canadiennes applicables que le MAECD pourrait devoir verser au consultant et que le consultant pourrait devoir percevoir du MAECD en vertu de la *Loi canadienne sur la taxe d'accise* (L.R.C. 1985, ch. E-15), celle-ci étant prévue au para 6.1.6 et précisée selon les modalités stipulées au paragraphe qui suit.

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

6.1.10 Retenue d'impôt

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

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

**6.2 Base de paiement**

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

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

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

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

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



et d'arrivée.

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

Ce taux sera appliqué de la façon suivante :

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

- 6.2.6 Coûts des services

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

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

- a) Espace de bureau :

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

- b) Équipement :

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

- c) Transports :

Les services liés aux transports tels que spécifiés dans les termes de référence comprennent, sans s'y limiter, pour chaque type de véhicule : la fourniture d'un véhicule; le chauffeur; tout coût associé à l'exploitation et à l'entretien du véhicule, par exemple pour l'huile, les enregistrements, les assurances, les réparations et l'entretien; tout autre coût permettant de s'assurer que le véhicule peut être utilisé aux fins voulues. Les coûts du carburant seront remboursés séparément (voir la CG 6.2.7 g).

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

a) Frais de subsistance et de déplacement : le coût des déplacements effectués en situation de déplacement autorisé et les autres frais de transport seront remboursés, mais ne doivent pas dépasser les limites de la *Directive sur les voyages du Conseil national mixte*, (la « Directive »), et les Autorisations spéciales de voyager (les « Autorisations spéciales »), qui l'emportent sur la Directive. Le maximum pour les prix unitaires de certaines dépenses remboursables est fixé par la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et les Autorisations spéciales de voyager et sont disponibles sur le site Web du Conseil national mixte aux adresses suivantes : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php> et <http://www.tbs-sct.gc.ca/> respectivement.

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

ii. Les indemnités de repas et de faux frais en ce qui concerne le personnel, pour chaque journée où ce personnel se trouve ailleurs qu'à son bureau à domicile ou au bureau du consultant pour la prestation

des services, ainsi que les frais d'utilisation d'un véhicule particulier, jusqu'à concurrence du montant des indemnités pour ces catégories de dépenses mentionnées aux appendices B, C et D de la Directive;

- iii. le coût de l'enregistrement, des photos et des frais de messagerie liés à l'obtention d'un visa/permis de travail ;
  - iv. le coût réel et raisonnable d'une chambre individuelle dans un logement commercial ou, s'il s'agit d'un logement privé non commercial, le tarif d'un tel logement, ne dépassant pas les limites du paragraphe 7.8 des Autorisations spéciales de voyager et de l'Appendice D de la directive ;
  - v. tous les autres coûts réels et raisonnables représentant des dépenses légitimes liées au projet, selon les dispositions de la directive visant les « voyageurs » plutôt que les « fonctionnaires » ;
- b) les coûts des communications engagés par l'utilisation des systèmes de télécommunication, y compris, sans s'y limiter, les appels interurbains, les vidéoconférences, Internet, le télécopieur, la publication dans les journaux, la poste et les services de messagerie;
  - c) les coûts de traduction et d'interprétation qui sont directement liés au projet;
  - d) certaines dépenses, telles que les coûts de transport local et les indemnités de subsistance en situation de déplacement autorisé, à l'exclusion de la rémunération du MAECD pour le personnel homologué du pays bénéficiaire qui a été choisi par le pays bénéficiaire pour suivre de la formation ou travailler avec le personnel dans le cadre du projet;
  - e) les coûts réels et raisonnables de tiers qui peuvent être embauchés dans le cadre du projet, y compris la main-d'œuvre et le matériel;
  - f) les coûts réels et raisonnables de la formation, des voyages d'observation, des études, des ateliers et des séminaires, comprenant, sans s'y limiter, les livres et manuels, et excluant les coûts associés au personnel, qui ont été approuvés à l'avance par le MAECD (normalement dans le cadre d'un plan de travail);
  - g) les coûts réels et raisonnables du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord.
  - h) les coûts réels et raisonnables des fournitures de bureau exclusivement utilisés par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD; et
  - i) toutes les autres dépenses approuvées à l'avance par le MAECD.

### **6.3 Dispositions pour les contrats plurian-**

- 6.3.1 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service doivent être présentés sur une base annuelle.
- 6.3.2 Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service pour l'année 1 entrent en vi-

<b>nuels</b>		gueur à la signature du contrat.
	6.3.3	Les honoraires et les tarifs/coûts unitaires de service annuels fixes applicables pour les années subséquentes (année 2, année 3, etc.) entrent en vigueur le jour de l'anniversaire du contrat.
<b>6.4 Devise du paiement</b>	6.4.1	Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
	6.4.2	Les dépenses encourues par le consultant dans une autre devise que le dollar canadien doivent être facturées au MAECD en dollars canadiens, convertis au taux de change de la Banque du Canada à la date d'émission de la facture par le consultant. Par conséquent, tous risques de fluctuations de devises étrangères liés aux dépenses du consultant relèvent de la responsabilité exclusive du consultant.
<b>6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)</b>	6.5.1	Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour garantir la performance du consultant.  Dans les 28 jours suivant la signature du contrat, le consultant doit fournir une garantie d'exécution d'un montant de 5 pourcent de la valeur totale des honoraires, du coût maximal de la majoration administrative et des coûts des services du contrat. La LCSI doit demeurer valide pour six mois après la prestation de tous les services auxquels elle s'applique.
	6.5.2	Une lettre de crédit de soutien irrévocable qui est émise par une institution financière étrangère doit être confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation présentée.
	6.5.3	La LCSI doit être en dollars canadiens.
	6.5.4	Tous les coûts relatifs à l'émission, la mise à jour et/ou la confirmation de la LCSI par une institution financière agréée, sont aux frais du consultant.
<b>6.6 Exigences de la LCSI</b>	6.6.1	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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le numéro de référence de la banque;</li> <li>b) le nom et l'adresse de la banque;</li> <li>c) la date d'émission;</li> <li>d) la date d'expiration;</li> <li>e) le nom et l'adresse du consultant ou de l'organisation;</li> <li>f) le nom du bénéficiaire : Receveur général du Canada;</li> <li>g) le numéro du bon de commande (PO);</li> <li>h) le numéro et le nom du projet;</li> </ul>

- i) le nom de la direction générale;
- j) la valeur nominale de la lettre de crédit;
- k) la mention : « payable à première demande » ou « par paiement à vue »;
- l) la mention : « encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances » ;
- m) une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no. 660 ;
- n) une clause mentionnant que plus d'une demande écrite de paiement peut être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la LCSI (s'il y a lieu) ; et
- o) une clause sur son renouvellement (s'il y a lieu).

## **6.7 Modalités de facturation et de paiement**

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

- 6.7.1 Sous réserve des paras 6.7.2 à 6.7.6, le MAECD versera au consultant, au plus une fois par mois, les honoraires, le taux de majoration administratif, les coûts des spécialistes techniques les coûts des services et les dépenses remboursables mentionnées au para 6.2 qui ont été payées par le consultant au cours du mois précédent.
- 6.7.2 Aucun paiement ne sera versé au consultant avant que le MAECD n'ait reçu une facture électronique détaillée des honoraires et tarifs ou coûts du consultant pour les services fournis et les dépenses payées le mois précédent. La facture doit être accompagnée des documents dûment remplis qui suivent :
  - a) Information détaillée concernant les heures travaillées par chaque personne : nom, date, nombre d'heures travaillées et description des activités réalisées chaque jour. Le consultant devrait inscrire ces informations sur sa facture ou présenter des feuilles de temps comprenant tous les renseignements susmentionnés. Si les feuilles de temps ne sont pas présentées avec la facture, le consultant doit les conserver et les fournir au MAECD sur demande. Dans le cas où le nombre de jours-personnes de travail dépasse le total autorisé pour la semaine conformément au para 6.2.3, le consultant doit présenter un document à l'appui d'une demande de ces services, qui établit également que la fourniture de ces services avait été autorisée, à l'avance, par le Représentant du MAECD.
  - b) Tout détail pertinent du coût des services tel que le demande le MAECD, y compris la preuve que le service a été effectivement fourni.
  - c) Information détaillée concernant les dépenses remboursables payées, y compris tous les documents et renseignements justificatifs des dépenses.
  - d) Pour les frais de déplacement, les demandes de remboursement doivent être ap-

puyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les billets d'avion, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.

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

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

Par courrier :

Distribution et service du courrier - AAG

Édifice Lester B. Pearson

125 promenade Sussex, Ottawa, ON

Canada, K1A 0G2

À l'attention de : *[insérer le nom]*

Ou

Par courriel :

Courriel: *[insérer l'adresse courriel]*

Attention: *[insérer le nom]*

et doivent porter les codes financiers suivants :

Commande : *[insérer le numéro]*

Élément OTP : *[insérer le numéro]*

Compte gén./CC/Fonds : *[insérer le numéro]*

Fournisseur : *[insérer le numéro]*

Numéro du projet : *[insérer le numéro]*

- 6.7.3 Dans les quinze (15) jours qui suivent la réception des documents requis conformément au para 6.7.2, le MAECD informera par écrit le consultant si l'une ou plusieurs des situations suivantes se présentent :

- a) Il y a des erreurs ou des omissions dans lesdits documents ;
- b) Les services fournis par le consultant ne sont pas satisfaisants ou ne sont pas conformes au contrat ;
- c) Le montant réclamé par le consultant apparaît excessif par rapport à la valeur

des services fournis.

- 6.7.4 Tous les honoraires, coûts des spécialistes techniques, taux de majoration administratif, coûts des services ou les dépenses remboursables payés par le consultant et qui font l'objet d'un avis visé au para 6.7.3 seront exclus aux fins du paiement conformément au para 6.7.1 tant que les honoraires, le taux de majoration administratif, les dépenses à taux fixe et les dépenses remboursables ne seront pas acceptés par le MAECD.
- 6.7.5 Sous réserve du para 6.7.3 le MAECD paiera le consultant dans les trente (30) jours qui suivent la réception des documents requis aux termes du para 6.7.2.
- 6.7.6 À l'exception du paiement final visé au para 6.8, les paiements ne constituent pas une preuve d'acceptation des services et ne libèrent pas le consultant de ses obligations décrites au contrat. Le MAECD se réserve le droit de rejeter tout service qui n'est pas rendu selon les exigences énoncées au contrat et de demander la correction ou le remplacement de ces services aux frais du consultant.

**6.8 Paiement final**

- 6.8.1 Lorsqu'il est établi à la satisfaction du MAECD que le consultant a accompli, fourni ou rendu l'ensemble des services prévus au contrat, le MAECD, dès réception du certificat indiquant que le consultant s'est acquitté de toutes ses obligations financières envers le personnel ou les tiers embauchés sous le contrat, paiera le solde dû au contrat tout en prenant compte des provisions pour la sécurité de performance.

**6.9 Droit de compensation**

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

**6.10 Intérêts sur les montants en souffrance**

- 6.10.1 Dans cette clause :
- (a) « montant dû et payable » désigne un montant payable par le MAECD au consultant conformément au para 6.2 ;
  - (b) « montant échu » désigne un montant dû et payable qui n'a pas été payé dans un délai de trente (30) jours suivant la date de réception par le MAECD de la facture et des documents précisés au para 6.7.2;
  - (c) « date de paiement » désigne la date apparaissant sur l'effet négociable tiré par le Receveur Général du Canada et donné en règlement du montant dû et payable ;
  - (d) « taux d'escompte » désigne le taux journalier moyen de la Banque du Ca-

nada pour le mois précédant le mois de la date de paiement ; et

- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés au para 6.7.2.

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

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

**6.11 Dettes laissées dans le pays bénéficiaire**

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

## 7. MÉCANISME DE PLAINTES ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

**7.1 Règlement extrajudiciaire des différends**

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

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

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



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

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

## **II. Annexes**

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

## ANNEXE A - BASE DE PAIEMENT

1. HONORAIRES DU PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN					NIVEAU D'EFFORT EN JOURS	SOUS-TOTAUX, \$ CAN
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
<b>1.1 Personnel</b>							
Gestionnaire de projet						1,100	
Coordonnateur de projet						1,100	
Agent financier						1,100	
Adjoint(e) administratif(ve)						1,100	
Coordonnateur des missions et événements						1,100	
Coordonnateur du transport						1,100	
Consultant en TI						1,100	
Coordonnateur des communications						1,100	
Réceptionniste						1,100	
<i>Sous-total – HONORAIRES du personnel</i>							

2. COÛTS DES SERVICES	TARIFS/COÛTS UNITAIRES DE SERVICE FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN					NOMBRE DE MOIS	SOUS-TOTAL, \$ CAN
	TAUX MENSUEL						
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
Espace de bureau						60	
Équipements						60	
Transports						60	
<i>Sous-total – COÛTS DES SERVICES</i>							

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

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

<b>5. DÉPENSES REMBOURSABLES</b>	<b>SOUS-TOTAL, \$ CAN</b>
(a) Frais de subsistance et de déplacement du personnel	
i) Frais de transport	
ii) Repas, faux frais, et véhicule particulier	
iii) Visas et permis de travail	
iv) Logement	
v) Autre	
<i>Sous-total- a)</i>	
(b) Frais de communication	
(c) Frais de traduction et d'interprétation	
(d) Dépenses liées au personnel homologue	
(e) Coût des tierces parties / main-d'œuvre et matériel	
(f) Dépenses liées à la formation	
i) Frais de scolarité	
ii) Livres et manuels	
iii) Location de centre de formation	
iv) Équipement de présentation et fournitures	
v) Indemnités pour les étudiants et les stagiaires	
<i>Sous-total- f)</i>	
(g) Coût du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord	
(h) les coûts des fournitures de bureau exclusivement utilisés par les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD	
(i) Autres dépenses remboursables	
<i>Sous-total – Dépenses remboursables</i>	

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

et

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

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

\_\_\_\_\_  
Date

Pour et au nom du MAECD :

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

\_\_\_\_\_  
Date