

# **DEMANDE DE PROPOSITIONS INTERNATIONALE**

**Approvisionnement en services de gestion**

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

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

## Description sommaire

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

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 contrat.

### **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 Mehmet Durmusoglu, Agent principal de contrats (SGC), Ministère des Affaires Étrangères, du Commerce et du Développement, 125 promenade Sussex, Ottawa, Ontario, Canada, K1A 0G2, Télécopieur : 819-953-9186, courriel: [mehmet.durmusoglu@international.gc.ca](mailto:mehmet.durmusoglu@international.gc.ca)
- (x) « **Proposition** » désigne les volets technique et financier soumis par un soumissionnaire.
- (y) « **Sa Majesté** » ou « **gouvernement du Canada** » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada.
- (z) « **SEAOG** » désigne le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/>).
- (aa) « **Services** » désigne tout ce qui doit être fourni ou exécuté par le consultant afin de rencontrer ses obligations en vertu du contrat, y compris tout ce qui est indiqué dans la section 4, Termes de référence.
- (bb) « **Soumissionnaire** » désigne la personne ou l'entité (ou, dans le cas d'un consortium ou d'une coentreprise, les membres) soumettant une proposition afin d'exécuter un contrat de services découlant de la DDP. Le terme « soumissionnaire » n'inclut pas la société mère, les filiales ou d'autres affiliées du soumissionnaire.
- (cc) « **Spécialiste technique** » désigne un individu engagé par le consultant pendant la mise en œuvre du contrat sur demande du MAECD afin de fournir des services techniques. Les spécialistes techniques ne font pas partis du personnel du consultant, tel que défini ci-haut.
- (dd) « **Taxes canadiennes applicables** » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), la taxe de vente du Québec (TVQ) et

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

- (ee) « **Taxes locales** » signifie entre autres la taxe de vente ou sur la valeur ajoutée, les charges sociales ou l'impôt sur le revenu pour le personnel non-résident ou les redevances, les taxes corporatives et autres taxes et contributions payés dans le pays bénéficiaire.
- (ff) « **Termes de référence** » désigne le document inclus dans la DDP à la section 4.

## 1. Introduction

- 1.1 L'objectif de la présente DDP est de sélectionner un consultant qui fournira les services et conclura un contrat découlant de la présente DDP.
- 1.2 Dans le cadre du contrat, le consultant ne sera pas embauché à titre d'employé, de fonctionnaire, de partenaire ou d'agent du gouvernement du Canada.
- 1.3 Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DDP, et acceptent, telles quelles et dans leur intégralité, les clauses et les conditions du contrat découlant de la présente DDP.
- 1.4 Il est demandé aux soumissionnaires de se familiariser avec les conditions locales et d'en tenir compte dans la préparation de leur proposition. À cette fin, le MAECD pourrait organiser une conférence des soumissionnaires à laquelle les soumissionnaires sont encouragés à participer à leurs frais avant de soumettre leur proposition.
  - a) Une conférence des soumissionnaires à l'intention de tous les soumissionnaires intéressés aura lieu le 23 juin, 2016 au MAECD au 200 promenade du Portage, Gatineau et simultanément au Haut-Commissariat du Canada situés aux emplacements suivants : (1) Bishop's Court Hill, St. Michael, Barbade; (2) Young et High Streets, Kingston, Georgetown, Guyana; (3) 3 West Kings House Road, Kingston, Jamaïque; et (4) 3-3A Sweet Briar Road, St. Clair, Port of Spain, Trinité-et-Tobago. La séance commencera à 9h:30 am (HAE) à Gatineau, à Barbade, à Guyana, et à Trinité-et-Tobago, et à 8h 30 am heure de Jamaïque. 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 17 juin, 2016 à 16h (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 17 juin, 2016 à 16h (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 jus-

tificative, indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est enregistrée ou constituée ainsi que la dénomination sociale et le lieu d'affaires de cette dernière. Tout coût lié à une telle certification ou à la traduction des documents est à la charge du soumissionnaire. Le MAECD se réserve le droit de vérifier la copie certifiée ou la traduction présentée et de rejeter la proposition s'il juge que ces documents sont inexacts ou insuffisants.

***Un soumissionnaire,  
une proposition***

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

**5. Validité de la proposition**

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

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

- 6.1 Les soumissionnaires peuvent demander des précisions concernant n'importe quel élément de la DDP au plus tard 14 jours 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  
Édifce Lester B. Pearson  
125 promenade Sussex  
Ottawa, Ontario, Canada K1A 0G2  
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.

- 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 sou-

***Propositions en retard***

missionnaire, 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.

- Retrait, remplacement et modification d'une proposition**
- 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.
- 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-3A), FIN-3B) et FIN-3C) 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 établi à 1 200 846\$ 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 établi à 4 002 788\$ 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 (formulaires FIN-3A), FIN-3B) et FIN-3C))**

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 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);
- f) Pour les bureaux a Guyana et Jamaïque : les coûts raisonnables et réels du carburant pour le transport à des fins exclusivement liées aux projets documentés dans le registre;
- g) Pour le bureau au Barbade : les coûts raisonnables et réels des services de taxi et de la location de véhicules, comprenant, sans s'y limiter, le carburant et les services d'un conducteur, à la demande et conformément aux critères établit par le MAECD;
- h) les coûts raisonnables et réels des fournitures de bureau exclusivement utili-

sées 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.

**Évaluation des propositions techniques**

11.3 (réservé)

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

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

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

11.6 Seule l'expérience professionnelle du soumissionnaire sera évaluée. Dans le cas où le soumissionnaire est un consortium ou une coentreprise, à moins d'indication contraire à la section 5, Critères d'évaluation, l'expérience d'un seul membre pourrait être utilisée dans une proposition pour constituer l'expérience professionnelle du soumissionnaire. Toutefois, lorsque l'exigence qui est évaluée est démontrée par un nombre d'années/de mois d'expérience, l'expérience cumulative des membres ne peut pas être utilisée. Par exemple, s'il est indiqué dans la DDP que cinq (5) années d'expérience dans le domaine de l'éducation sont exigées et que deux membres ont trois (3) ans d'expérience chacun, ils ne pourront satisfaire à l'exigence en matière d'expérience. Aux fins de l'évaluation, le soumissionnaire qui se contente de mentionner l'expérience sans indiquer l'endroit où cette expérience a été acquise et la façon dont elle l'a été peut se voir attribuer un zéro.

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

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

***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  $(\text{FIN-1} + \text{FIN-2} + \text{FIN-3A}) + \text{FIN-3B} + \text{FIN-3C}$  = 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 techniques à l'aide de la formule suivante :

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

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

***Notation des propositions financières***

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

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

***Justification de prix***

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

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

profit et tout autre coût inclus dans les honoraires proposés ;

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

## **12. Clarification des propositions**

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

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

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

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

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

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

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

### 13. Cautionnement de rendement

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

13.1 Pour garantir le rendement du consultant, le consultant ou tout membre d'un consortium ou d'une coentreprise devra fournir une garantie d'exécution 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 administratif et des coûts des services au contrat émise ou confirmée par une institution financière agréée. Le MAECD se réserve le droit de valider la confirmation qui a été soumise. La LCSI doit être en dollars canadiens. Tous les coûts relatifs à l'émission, au maintien 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), d'autant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information ;
- (iii) Si le soumissionnaire est en affaires depuis moins d'un exercice, il peut être tenu de fournir ce qui suit :
  - a) le bilan initial établi au début de ses activités ;

b) les états financiers intermédiaires (à savoir un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant d'au plus deux mois avant la date à laquelle le MAECD a demandé l'information.

(iv) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.

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

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

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

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

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

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

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

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

- i) Assuré additionnel : le Canada est désigné à titre d'assuré additionnel, représenté par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement;
- ii) blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers;
- iii) produits et activités complétées;

- iv) violation de la vie privée, diffamation verbale ou écrite, arrestation illégale, détention ou incarcération et diffamation;
- v) responsabilité réciproque/séparation des assurés;
- vi) employés et (s'il y a lieu) bénévoles, qui doivent être désignés comme assurés additionnels;
- vii) responsabilité de l'employeur;
- viii) formule étendue d'assurance contre les dommages;
- ix) assurance automobile des non-proprétaires;
- x) avis écrit de 30 jours en cas d'annulation de la police; et
- xi) assurance tous risques de responsabilité civile des locataires – pour protéger le consultant à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation de locaux loués.

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

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

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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

## 3. Assurance maladie

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

## 4. Assurance contre les accidents du travail

Le consultant doit souscrire une assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province, 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 indemnifera le MAECD pour une telle responsabilité. Le consultant veillera à ce que tout son personnel qui participe à l'exécution du contrat bénéficie de la même couverture pour ce qui est des accidents du travail pendant toute la durée du contrat.

La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

**15. Négociations**

- 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.

**16. Remplacement du personnel avant l'attribution du contrat**

- 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 classe-

- ment.
- 17. Avis/ Débreffage des soumissionnaires non retenus** 17.1 Les soumissionnaires peuvent demander par écrit au MAECD d'être informés de vive voix ou par écrit des points forts et des faiblesses de leur propre proposition et d'être informés des notes obtenues pour chaque exigence du volet technique indiquée dans la grille d'évaluation ainsi que des notes obtenues pour le volet financier. Tous les coûts relatifs aux débreffages 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 dans les Caraïbes.*

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 :  Valeur approximative du projet :  Valeur annuelle moyenne du projet :  Valeur du projet encourue jusqu'à présent :	Pays bénéficiaire :  Emplacement du projet dans le pays :
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 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 géré 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**

**FORMULAIRES FIN-3A), FIN-3B) ET FIN-3C)-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 du PSAT (Barbade)							1 100	
Administrateur de bureau du PSAT (Barbade)							1 100	
Agent financier du PSAT (Barbade)							1 100	
Coordonnateur national du PSAT (Guyana)	Le nom n'est pas requis						1 100	
Coordonnateur national du PSAT (Jamaïque)	Le nom n'est pas requis						1 100	
Adjoint administratif (Guyana)	Le nom n'est pas requis						1 100	
Adjoint administratif (Jamaïque)	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>4 002 788 \$ 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-3A)  
COÛTS DES SERVICES À LA BARBADE**

*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 à la Barbade.

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						<b>60</b>	
Équipement						<b>60</b>	
<b>Total des coûts des services (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>							

**FORMULAIRE FIN-3B)**  
**COÛTS DES SERVICES AU GUYANA**

**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 au Guyana.

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						<b>60</b>	
Équipement						<b>60</b>	
Transport						<b>60</b>	
<b>Total des coûts des services (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>							

**FORMULAIRE FIN-3C)  
COÛTS DES SERVICES EN JAMAÏQUE**

**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 en Jamaïque.

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						<b>60</b>	
Équipement						<b>60</b>	
Transport						<b>60</b>	
<b>Total des coûts des services (taxes canadiennes applicables non comprises)</b>							

**TOTAL DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE =  
FIN-1 + FIN-2+FIN-3A) + FIN-3B) + FIN-3C)**

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

## Section 4. Termes de Référence

### SECTION 4A –DESCRIPTION DU PROJET

#### Liste d'acronymes

AM	Autres ministères
APD	Aide publique au développement
BDGTN	Haut-commissariat du Canada à la Barbade
BRC	Bureau de représentation du Canada
CARICOM	Communauté des Caraïbes
CT	Conseil du Trésor du Canada
DED	Développement économique durable
EFTP	L'enseignement et la formation techniques et professionnels
GAR	Gestion axée sur les résultats
MAECD	Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement
OECD	Organisation des États de la Caraïbe orientale
OMD	Objectifs du Millénaire pour le développement
ONG	Organisation non gouvernementale
PME	Petites et moyennes entreprises
PNUD	Programme des Nations Unies pour le développement
PRC	Programme régional des Caraïbes
PSAT	Projet des Services d'appui aux opérations sur le terrain
PTA	Plan de travail annuel
TP	Temps partiel
UAP	Unité d'appui au programme
UNICEF	Fonds des Nations Unies pour l'enfance

#### 1.0 CONTEXTE

Afin d'assurer la qualité et la pertinence du travail visant à relever les défis que présente le développement dans les Caraïbes, le Programme régional des Caraïbes doit avoir accès à des spécialistes techniques possédant des connaissances et de l'expérience locales, à des études et stratégies par secteur, à des outils de suivi sur les programmes et à un soutien à la coordination des donateurs et des activités liées à l'efficacité de l'aide du Canada. Pour répondre à ces besoins, le Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD) a conçu le Projet de services d'appui sur le terrain (PSAT), qui fournira les services techniques, administratifs et de logistique requis. Le PSAT sera géré par le consultant.

#### 1.1 Contexte de développement

La crise financière mondiale de 2008-2009 a été dure pour la région des Caraïbes et a alourdi le fardeau déjà important de la dette de la plupart des pays. Dans l'ensemble de la région, la dette du secteur public équivalait en moyenne à 79 p. 100 du PIB en 2012. De plus, en raison du niveau trop élevé de leurs revenus, la plupart des pays de la Communauté des Caraïbes (CARICOM) ne peuvent pas bénéficier d'un allègement de leur dette. Quelques-uns seulement ont droit à un financement à des conditions de faveur de la part des institutions internationales.

Les perspectives de reprise économique rapide et de croissance soutenue sont réduites par les faiblesses structurelles comme le manque de diversité des exportations, l'absence d'économies d'échelle, la faiblesse du secteur

privé, dont la compétitivité et la productivité sont insuffisantes, ainsi que les capacités limitées des institutions publiques.

La région des Caraïbes orientales demeure 12 fois plus vulnérable aux catastrophes naturelles que la moyenne mondiale. Les répercussions de ces catastrophes, qui sont exacerbées par les changements climatiques, ont engendré un cycle de vulnérabilité qui mine le développement, aggrave la crise de l'endettement et accroît la pauvreté. Le coût total des catastrophes naturelles au cours des 20 dernières années s'élève à environ 136 milliards de dollars américains.

À quelques exceptions près, la région demeure pacifique et démocratique. Les médias sont relativement libres. Toutefois, la corruption, la violence et le trafic de stupéfiants sont en hausse. Les Caraïbes n'ont pas de plan de développement détaillé pour guider les activités régionales et nationales de réduction de la pauvreté et de relance durable de la croissance. Dans les pays dotés d'une stratégie de développement nationale, celle-ci n'est généralement pas exhaustive et sa mise en œuvre est limitée par les capacités et les ressources insuffisantes.

L'intégration et la coopération régionales dans les Caraïbes constituent la seule solution viable pour une région handicapée par l'absence d'économies d'échelle, un fort endettement et une grande vulnérabilité sur les marchés de plus en plus mondialisés.

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

### **1.2.1 Régions ciblées par les programmes**

Le Programme régional des Caraïbes (PRC) du Canada œuvre dans 14 pays de la Communauté des Caraïbes (CARICOM) : Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Barbade, Belize, Dominique, Grenade, Guyana, Jamaïque, Montserrat, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les Grenadines, Suriname ainsi que Trinité-et-Tobago.

### **1.2.2 Présentation**

Les projets de développement du MAECD sont conçus pour promouvoir l'harmonisation à l'échelle des Caraïbes et les efforts de coopération fonctionnelle. Le PRC est le seul programme régional comptant parmi les pays ciblés du MAECD. À l'heure actuelle, il met en œuvre un engagement de 600 millions de dollars répartis sur 12 ans (2007-2008 à 2019-2020) en matière d'aide au développement.

Le Programme régional pour les Caraïbes a comme objectif d'accroître la sécurité économique et physique des gens de la région. Il vise à consolider les fondements d'une croissance économique inclusive et durable par : le renforcement des institutions publiques pour une gestion efficace des finances publiques et de la dette; la capacité accrue des petites et moyennes entreprises (PME) d'affronter la concurrence sur les marchés nationaux, régional et mondial; le renforcement des capacités des dirigeants et des compétences axées sur l'emploi. Le Programme régional pour les Caraïbes vise en outre à : améliorer la capacité de la région à intervenir lors des catastrophes et à en atténuer les répercussions; promouvoir la primauté du droit par des réformes du système de justice.

Pour en savoir plus sur le programme de développement du MAECD dans les Caraïbes, veuillez consulter le site Web et la banque de projets du MAECD (voir les liens au paragraphe 6.0).

### **1.2.3 Croissance économique durable**

Les initiatives du PRC pour favoriser une croissance économique durable dans la région des Caraïbes sont axées sur l'amélioration de la gestion des institutions publiques et un appui accru au développement des affaires et au commerce.

Un milieu des affaires stable repose sur des institutions publiques efficaces et transparentes. Un climat des affaires assorti de règles claires favorise l'esprit d'entreprise et accroît les débouchés économiques. Les initiatives de développement du Canada qui aident à renforcer les institutions publiques visent : à améliorer la gestion des finances publiques; à améliorer la gestion économique par l'accroissement des revenus, l'instauration de politiques fiscales et une réorientation budgétaire; à améliorer la gestion de la dette au moyen de services de consultation; à renforcer la prochaine génération de dirigeants des Caraïbes; à renforcer la gestion administrative et financière, la recherche, la collecte et l'analyse de données et la gestion des ressources humaines; et à améliorer la capacité des bureaux de statistique national et régionaux pour appuyer la prise de décisions fondée sur des données probantes.

Les petites économies, comme celles de nombreux pays des Caraïbes, ont de la difficulté à accéder à des marchés plus vastes et de plus grande valeur. Un meilleur accès aux marchés est un incitatif essentiel tant pour les entreprises existantes que pour les nouveaux entrepreneurs. Pour favoriser la croissance économique, il importe également que les jeunes acquièrent les compétences qui leur permettront de profiter pleinement des nouvelles possibilités économiques. Les initiatives financées par le Canada qui contribuent à appuyer le développement des affaires et le commerce visent : à rehausser la qualité et la quantité de fruits et de légumes frais cultivés localement et à mettre en lien les producteurs et les acheteurs; à augmenter la capacité des administrations publiques locales de favoriser la croissance de l'économie; à accroître la compétitivité du secteur privé des Caraïbes; à élargir et à améliorer le réseau d'incubateurs d'entreprises dans la région des Caraïbes; à augmenter la participation et l'investissement du secteur privé dans les infrastructures des transports, de l'énergie, de l'eau et des communications; à appuyer la promotion d'un marché et d'une économie uniques pour la CARICOM; à renforcer la capacité des institutions régionales de soutenir de bons emplois pour les jeunes et les travailleurs compétents; et à appuyer la croissance économique et la création d'emplois par le développement du capital humain.

#### **1.2.4 Réforme du secteur de la justice**

Le PRC appuie l'amélioration du système judiciaire dans les Caraïbes au moyen d'initiatives dans les domaines de l'administration de la justice et de l'accès à la justice, mises en œuvre par des organismes des Caraïbes. Ces initiatives visent : à renforcer les lois; à améliorer les services juridiques et l'éducation en droit; à renforcer l'appareil judiciaire des Caraïbes, y compris les options de rechange pour le règlement des litiges; et l'amélioration de la justice et de la sécurité en Jamaïque, en particulier pour les gens qui vivent dans des collectivités criminalisées. Les programmes canadiens aideront la région à élaborer un modèle régional de système de traitement des dossiers judiciaires pouvant être appliqué dans tous les États, car l'arriéré important dans le système judiciaire demeure un obstacle majeur à la saine application de la justice dans les Caraïbes.

#### **1.2.5 Gestion des risques liés aux catastrophes**

Le Canada est un donateur clé relativement à la gestion des risques liés aux catastrophes, dans la région des Caraïbes. Le Programme régional pour les Caraïbes appuie la mise en œuvre de la stratégie globale de gestion des catastrophes de la CARICOM en accroissant la capacité des organismes régionaux, des gouvernements nationaux et des collectivités locales d'intervenir en cas de catastrophe naturelle et d'en gérer les risques.

Le programme vise à améliorer l'état de préparation du secteur de la santé pour affronter les catastrophes, à soutenir les collectivités vulnérables grâce à des programmes communautaires de réduction des risques et à établir un mécanisme de collaboration entre l'État, les collectivités locales et le secteur privé pour gérer et diffuser les connaissances pouvant éclairer les décideurs. Il facilite la mise à l'essai d'idées novatrices en vue de réduire les risques associés aux catastrophes naturelles grâce à des projets locaux. Enfin, le Canada a joué un rôle de premier plan dans la création du Mécanisme d'assurance contre les risques liés aux catastrophes dans les Caraïbes, mécanisme qui apporte une aide primordiale aux gouvernements immédiatement après une catastrophe.

### 1.2.6 Autre programmation

**Approche des partenariats avec les Canadiens :** le MAECD contribue aux efforts de développement internationaux en s'appuyant sur le savoir-faire, le financement et les réseaux canadiens grâce à des projets de développement efficaces avec des organisations de la société civile canadienne. Ces projets adaptent et appliquent l'expertise canadienne aux réalités locales et aux grands défis du développement, tout en renforçant les compétences et les aptitudes des organisations locales qui peuvent soutenir le changement. Cette approche de partenariat reconnaît que les acteurs de la société civile et leurs homologues locaux sont des partenaires de développement à part entière, dans l'esprit du Programme d'action d'Accra. Les projets réalisés dans ce contexte dans le passé ont visé divers secteurs comme la croissance économique durable, la santé et l'éducation de base, ainsi que d'autres secteurs comme la participation de la société civile et la participation démocratique, le développement communautaire, l'enseignement supérieur, l'agriculture et la sécurité alimentaire, la microfinance et les programmes de stages pour les jeunes.

**Programmation avec des partenaires mondiaux et multilatéraux :** Le Canada contribue à l'obtention de résultats de développement dans les Caraïbes grâce à son engagement avec ses partenaires multilatéraux et mondiaux. De plus, de nombreux partenaires mettent en œuvre des programmes et des projets régionaux dans les pays des Caraïbes, notamment la Banque mondiale, la Banque interaméricaine de développement, le Fonds des Nations Unies pour l'enfance (UNICEF), le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Fonds mondial de lutte contre le sida, la tuberculose et le paludisme. La Banque de développement des Caraïbes est un partenaire clé puisqu'elle se consacre à la région. Le Canada est actuellement le principal bailleur de fonds du guichet de financement concessionnel de la Banque de développement des Caraïbes, c'est-à-dire le Fonds de développement spécial, qui consent des prêts à faible intérêt aux pays les plus pauvres pour promouvoir une croissance économique durable et réduire la pauvreté. Le Canada collabore aussi avec la Banque pour réduire la vulnérabilité de la région aux catastrophes naturelles. De plus, le MAECD surveille la situation dans les Caraïbes et intervient, selon les besoins, lorsque des crises humanitaires se produisent.

### 1.2.7 Enjeux de programmation

Des partenaires canadiens et internationaux fiables et expérimentés, dont des organismes des Nations Unies, exécutent le programme de développement du MAECD. Ces partenaires comprennent, notamment, Statistiques Canada, le ministère de la Justice du Canada, Collèges et instituts Canada, la Fédération canadienne des municipalités, le Programme des Nations Unies pour le développement, l'Organisation panaméricaine de la santé et la Banque interaméricaine de développement.

L'engagement du Canada à renforcer l'efficacité de l'aide, à atteindre des résultats de développement et à administrer judicieusement les fonds publics exige que l'on exerce une diligence raisonnable appropriée à la fois avant de conclure des accords pour transférer des fonds et tout au long du cycle de vie d'une initiative financée par le MAECD. Les initiatives sont évaluées dans le but de déterminer si une organisation est admissible à du financement ou s'il convient de recourir à des systèmes de gestion des finances publiques, de passation de marchés et d'établissement 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, sont centrés sur les citoyens et les bénéficiaires, et sont conçus et mis en œuvre compte tenu des priorités du gouvernement en vue d'atteindre les résultats escomptés.

En outre, le MAECD est assujéti à la Loi antiterroriste et doit donc veiller à ce que les fonds canadiens ne servent à aucune entité figurant sur la liste des entités terroristes du gouvernement du Canada. À cette fin, le MAECD évalue les bénéficiaires potentiels de financement, veille à ce que tous ses accords comprennent des dispositions assurant le non-financement du terrorisme et assure un suivi régulier de ses investissements.

### 1.3 Liens avec le cadre d'orientation et de programmation d'le 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 de l'aide du MAECD favorise la promotion de l'efficacité de l'aide, tout en mettant l'accent sur la reddition de comptes, l'optimisation des ressources financières et les résultats tangibles.

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.

Efficacité : L'appui que fournit le MAECD aux Caraïbes par l'entremise de l'ensemble des mécanismes d'aide est considérable et l'environnement de programmation demande un accès facile à des analyses approfondies du contexte local. Les décisions sont prises en tenant compte des enjeux liés au contexte économique et sociopolitique. L'accès aux services techniques est donc essentiel au bon déroulement des programmes et à l'atteinte de résultats durables.

Efficience : L'accès à de l'information à jour sur l'actualité et le contexte ainsi qu'un soutien fiable à cet égard sont essentiels à l'exécution des programmes.

Alignement : En raison de la plateforme de services techniques qu'il fournit, le projet permet au MAECD de participer à une vaste gamme d'initiatives visant à aider les pays des Caraïbes à réformer et renforcer l'efficacité de leurs gouvernance et systèmes institutionnels et à en améliorer l'efficacité, de coordonner le soutien des secteurs, de faciliter le dialogue sur les politiques et d'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.

Le PSAT correspond aussi à la Stratégie de développement du MAECD pour les Caraïbes (2014-2019). Principaux résultats attendus : cadre législatif et de réglementation améliorée pour favoriser la croissance économique, accès accru au financement dans la région, compétences pour l'emploi accrues, tolérance accrue aux risques liés aux catastrophes et compétences améliorées en gestion de ces risques, et institutions judiciaires renforcées.

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

L'Unité d'appui aux programmes (UAP) du MAECD est en service à Georgetown, au Guyana, depuis plus d'une vingtaine d'années. Le projet de l'UAP cherche à optimiser l'efficience et l'efficacité des programmes de développement du Canada au Guyana et dans la région des Caraïbes en offrant des services liés à la planification, à la surveillance et à l'évaluation des programmes, au dialogue stratégique, ainsi que des services de soutien administratif et logistique à l'exécution de projets et de programmes. L'UAP renforce la présence du Canada sur le terrain et assure une participation efficace dans les groupes de coordination des donateurs en fournissant des conseils professionnels de haut niveau et d'autres services au MAECD, aux partenaires du développement et au gouvernement du Guyana relativement à des questions pertinentes pour les priorités du Programme régional des Caraïbes du MAECD. L'UAP est généralement responsable de fournir un éventail de services administratifs, logistiques et professionnels au programme de coopération du Canada au Guyana et dans la région des Caraïbes afin d'optimiser ses résultats et son incidence en matière de développement.

L'UAP de Georgetown offre des services de transport au moyen de trois véhicules. Elle compte six employés à temps plein qui assurent la prestation de services administratifs et logistiques : réceptionniste, adjoint administratif, adjoint de bureau, adjoint en TI, comptable et chauffeur. La gestion est assurée par le directeur. Le bureau de l'UAP est doté de trois salles de réunion et d'un système de vidéoconférence. Les salles de réunion peuvent accueillir respectivement 25, 15 et 60 personnes, la dernière pouvant être divisée pour accueillir de plus petits

groupes de travail. L'UAP recouvre actuellement environ 30 p. 100 de ses coûts en offrant des services à des clients externes.

Il n'y a jamais eu d'UAP à la Barbade. Celle de la Jamaïque est fermée depuis cinq ans.

## **2.0 DESCRIPTION DU PROJET**

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

Le PSAT des Caraïbes offrira une gamme de services à l'appui de la mise en œuvre du Programme régional des Caraïbes du Canada. Il permettra au MAECD d'améliorer la qualité de la prestation de sa programmation en offrant une plateforme de mobilisation des techniciens spécialisés hautement qualifiés dans des domaines et des secteurs liés aux priorités du MAECD. En outre, les services administratifs et de soutien offerts par un service d'appui sur le terrain contribueraient à l'efficacité des programmes du MAECD.

Le PSAT aidera grandement le MAECD à respecter ses engagements et à obtenir les résultats visés dans les Caraïbes. Il apportera le savoir et l'expertise locales qui permettront au MAECD de mieux comprendre les enjeux liés au développement local et de concevoir des stratégies solides de développement. Il fournira des services administratifs et logistiques à l'appui de l'exécution et de la surveillance des programmes. Il facilitera la prestation d'un éventail de services techniques, notamment des analyses et des conseils d'ordre stratégique et technique arrimés aux thèmes, aux secteurs et aux initiatives prioritaires de développement du Canada, y compris aux enjeux transversaux. Il permettra de mener des initiatives d'échange de savoir et de recherche, 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.

### **2.2 Lieu d'exécution du projet**

Le PSAT sera basé à Bridgetown, Barbade (bureau centre), avec un bureau auxiliaire à Georgetown, Guyana et un autre à Kingston, Jamaïque. L'autorité technique du MAECD sera située au Haut-Commissariat du Canada à Bridgetown, Barbade. Les activités du projet se dérouleront dans tout le secteur de programmation (voir le paragraphe 1.2.1).

## **3.0 GOUVERNANCE DU PROJET**

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

### **3.1 MAECD**

Le MAECD sera chargé de déterminer l'orientation générale du projet, y compris d'émettre les demandes d'approvisionnement pour des spécialistes techniques, de réviser et d'accepter les livrables des spécialistes techniques, de définir les priorités et de préciser les besoins en matière de services administratifs et logistiques, dans les limites du mandat du consultant. Le MAECD servira également de principal intermédiaire entre le PSAT et les ministères et organismes des gouvernements des Caraïbes. Le MAECD présidera le comité directeur de projet du PSAT.

### **3.2 Le consultant**

Le consultant aura les responsabilités suivantes :

- a) exécuter le projet en vue de l'atteinte des résultats des programmes et des projets, 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 (PTAs), 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) déterminer, embaucher et gérer les ressources pertinentes et appropriées, y compris les spécialistes techniques;
- f) prendre les mesures voulues pour assurer l'efficacité par rapport au coût et l'utilisation appropriée des ressources.

#### **4.0 CONTRAINTES DU PSAT**

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

Le PSAT sera mis en œuvre dans un territoire où le climat politique est relativement stable, mais où la vulnérabilité de l'économie régionale et la faiblesse de l'infrastructure de sécurité constituent un risque. Des préoccupations persistent au sujet du trafic de stupéfiants et d'armes dans la région.

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

#### **5.0 RISQUES**

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

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

L'insécurité, les conflits sociaux potentiels, les économies instables et la vulnérabilité aux catastrophes naturelles des Caraïbes exigent que l'on prenne en considération et gère rigoureusement la nature et la probabilité des divers risques qui pourraient avoir une incidence sur le projet. La coordination inefficace et le manque de leadership du PSAT de la Barbade envers les bureaux auxiliaires de la Jamaïque et du Guyana constituent un autre risque.

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

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

### 6.1 MAECD

Le site Web du MAECD se trouve à l'adresse suivante:

<http://www.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 dans les Caraïbes, incluant la stratégie de développement régionale : <http://www.international.gc.ca/development-developpement/countries-pays/caribbeanprogram-programmecaraibes.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. Plan d'action sur les marchés mondiaux du Canada : <http://international.gc.ca/global-markets-marches-mondiaux/index.aspx?lang=fra>
- i. Stratégie du Canada en matière d'éducation internationale : <http://international.gc.ca/global-markets-marches-mondiaux/education/index.aspx?lang=fra>

### 6.2 Gouvernement du Canada :

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

## SECTION 4B – MANDAT SPÉCIFIQUE DU CONSULTANT

### 1.0 PORTÉE GÉNÉRALE DES TRAVAUX

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

- i. acquérir et maintenir une solide connaissance pratique aux diverses politiques, mesures réglementaires, lignes directrices et procédures pertinentes régissant les programmes de développement du gouvernement du Canada et du MAECD (voir le paragraphe 6.0, *Liens vers les documents pertinents du MAECD et du Gouvernement du Canada*, de la Description du projet);
- ii. se conformer et respecter les lois, règlements et pratiques locales, y compris en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et la passation de marchés locaux (de biens et de services). Le consultant doit aussi être au fait des lois locales et règlements 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.

### 2.0 PORTÉE DES SERVICES

#### 2.1 Description des services

Afin de contribuer à améliorer l’efficacité du travail des intervenants des programmes et des projets et l’impact du programme de développement du Canada, le consultant doit rendre des services administratifs, financiers, de logistique, d’approvisionnement et la gestion de contrats de biens, de services et de spécialistes techniques, ainsi que fournir un support aux initiatives de développement local. Le consultant agira à titre de gestionnaire, d’administrateur et de coordonnateur général réunissant les différentes ressources nécessaires à l’exécution du projet. Les principaux clients de ces services seront désignés par le Programme de développement du MAECD. Ils comprennent notamment :

1. les projets de développement financés par le MAECD et leurs partenaires d'exécution;
2. des entités sélectionnées par la CARICOM, l’Organisation des États de la Caraïbe orientale (OECO) et les autorités gouvernementales récipiendaires.

Le consultant est responsable de réaliser les activités nécessaires à la gestion financière et opérationnelle du PSAT.

Le consultant PSAT devra entre autres fournir les services suivants:

#### 2.1.1 Services administratifs :

- a. fournir des services de secrétariat et de soutien administratif, incluant sans s’y limiter, à la production de documents et de reliure;
- b. développer et maintenir des bases de données appropriées (telles que les Organisations non gouvernementales (ONGs) canadiennes et locales et autres contacts clés dans l’emplacement du projet);
- 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 besoins du projet, du secteur, des thèmes et de gestion et d’administration contractuelle;
- d. fournir une assistance et un appui technique dans la préparation et la livraison de présentations 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. Fournir des services d'interprétation et de traduction; et,
- g. autres services administratifs, le cas échéant.

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 services acquis sous le projet;
- b. fournir une surveillance et des conseils continus 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 réglementations locales, aux institutions bancaires, sur le caractère raisonnable des dépenses estimées des produits ou services dans le pays bénéficiaire en appui à la conformité avec les politiques et règlements financiers du MAECD;
- d. fournir des services de réconciliation financière et comptable;
- e. réviser des rapports financiers des projets de développement du MAECD;
- f. maintenir à jour l'information sur les échelles de rémunération locales pour le personnel du projet de développement et les professionnels dans les pays récipiendaires et,
- g. autres services financiers, le cas échéant.

2.1.3 Services d'approvisionnement :

- a. développer et maintenir des bases de données ou des listes de fournisseurs (entreprises et particuliers) pour des spécialistes techniques dans les divers domaines thématiques et sectoriels locaux et régionaux requis dans l'emplacement du projet;
- b. effectuer des études du marché sur la disponibilité des fournisseurs locaux de biens et de services (notamment une liste de spécialistes techniques et d'entrepreneurs qualifiés) et les taux et coûts du marché;
- c. fournir un appui sur l'identification des besoins, y compris le développement de termes de référence et de budgets;
- d. entreprendre les exercices d'approvisionnement pour les spécialistes techniques et pour tous autres biens ou services nécessaires au Projet;
- e. effectuer l'évaluation et la sélection des fournisseurs (incluant les spécialistes techniques) ;
- f. émettre et administrer des contrats, y compris l'émission de modifications et de résiliations de contrats;
- g. fournir un contrôle administratif des spécialistes techniques, y compris 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, le cas échéant.

Le consultant doit fournir des biens et des services, y compris le recrutement de spécialistes techniques qualifiés par l'entremise de processus de sélection transparents et équitables, en conformité avec le Plan d'approvisionnement approuvé, ainsi que les politiques et les procédures d'approvisionnement, lesquelles ont été fournies avec le Plan de travail initial, les PTAs 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 doivent être effectuées au moyen de demandes d'affectation individuelles soumises par l'Autorité technique du MAECD.

#### 2.1.4 Services de logistique :

- a. faire la réservation d'hébergement, faire des arrangements de voyage intérieurs et internationaux, et prendre ou confirmer des rendez-vous et réunions;
- b. organiser la location de véhicule ou des services de taxi, au besoin;
- c. faire la réservation de salles de réunion avec services de vidéoconférence et de téléconférence pour les réunions;
- d. gestion et planification d'évènements;
- e. prendre des arrangements pour de la formation, des séminaires, des conférences ou autres événements;
- f. fournir des conseils sur l'obtention d'hébergements permanents, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels, y compris mais sans s'y limiter à l'identification de logement convenable à la fois pour l'espace résidentiel et de bureau; rédaction et négociation de contrats de locations 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 et/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; enregistrement à la police; permis pour voyages/sorties; approvisionnement de marchandise hors-taxe; dédouanement de marchandise hors-taxe; 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 logistiques, le cas échéant.

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

- a. soutien administratif d'initiatives sélectionnées du Programme régional des Caraïbes du MAECD;
- b. élaborer des outils (p. ex. brochures, documents de sensibilisation et listes de vérification préalable) et coordonner des publications concernant les initiatives, y compris des avis particuliers pour des appels/demandes de propositions;
- c. coordonner les appels/demandes de propositions, ce qui comprend la réception des propositions des proposants;
- d. effectuer un tri préliminaire des propositions des proposants en conformité avec les critères de sélection officiels; formuler des recommandations au Secrétariat et au Comité d'examen de projet ou l'équivalent, et leur apporter un soutien;
- e. effectuer une vérification préalable des proposants retenus, p. ex. aspects touchant l'administration et le programme, ou apporter un soutien à ce processus, et documenter les processus d'approbation et les décisions en matière de financement;
- f. préparer des accords de contribution locaux ou autres instruments financiers à partir de gabarits établis;
- g. surveiller la mise en œuvre des initiatives, y compris la réalisation de visites sur les lieux de l'initiative, l'examen de rapports et la formulation de recommandations concernant les paiements aux bénéficiaires;
- h. entretenir des liens continus avec les agents du MAECD, tenir à jour des dossiers de projet convenables, et préparer les rapports annuels et intérimaires colligés sur les initiatives;

- i. coordonner le suivi, les évaluations et/ou vérifications des initiatives; et
- j. autres services d'appui au besoin.

## **2.2 Gestion de projet PSAT :**

### *a. Gestion financière*

Le consultant est responsable d'assurer une gestion financière appropriée du projet SAT, incluant, mais sans s'y limiter à :

- maintenir des dossiers financiers du projet appropriés;
- établir des systèmes de comptabilité et de facturation qui permettront au consultant de suivre et de faire rapport sur les services rendus sur chacun des projets de développement et les coûts encourus;
- 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 du logiciel de systèmes comptables;

### *b. Assurance de la qualité*

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

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

### *c. Déplacements et rencontres*

Le consultant devra travailler dans tous les secteurs de programmation défini à la section Description du projet. Le consultant peut aussi être appelé, de temps à autre, à se rendre à l'Administration centrale du MAECD située dans la région d'Ottawa-Gatineau, au Canada. Le Personnel du PSAT et les spécialistes techniques doivent pouvoir rencontrer les représentants du MAECD, les représentants des Caraïbes et d'autres intervenants dans les Caraïbes, plusieurs fois par mois. Des rencontres et des visites périodiques pourraient aussi avoir lieu à l'extérieur de l'emplacement indiqué selon les besoins du programme.

### *d. Plan de travail initial et Manuel des 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. Plans de travail annuels*

La préparation et la mise à jour du Plan de travail annuel (PTA) sont essentielles à la prestation efficace et économique de services d'appui sur le terrain. À cette fin, le consultant doit évaluer annuellement, de concert avec le MAECD et les ministères sélectionnés, les besoins de services prévus au cours de l'exercice subséquent (du 1er 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.

*f. Site Web du projet*

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

*g. Attribution des 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 écrite de services adressée par l'Autorité technique au gestionnaire du PSAT.

*h. Rapports et facturation des 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 concernés.

**3.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SERVICES**

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

**3.1 Centre (Barbade)****3.1.1 Espace de bureau : Salle de réunion et réception/espace commun**

Fourniture d'une salle de réunion et réception/espace commun pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD qui répondent aux exigences minimales qui suivent :

**3.1.1.1 Généralités**

- i. Emplacement : L'espace de bureau doit être situé dans un environnement et un immeuble sécurisés, à distance de marche (5 km) du Haut-Commissariat du Canada situé au Bishop's Court Hill, St. Michael, Barbade, doté d'un espace de stationnement pour un minimum de 5 véhicules;
- ii. Nécessités : L'espace de bureau doit être bien entretenu, entretien ménager fait quotidiennement, pourvu d'un système de climatisation, de l'électricité, d'eau potable embouteillée avec gobelets, et avec de salles de bain propres (mâle/femelle distincts) sur les lieux, comprenant: une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon ainsi que des serviettes en papier;
- iii. Accessibilité : La salle de réunion doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, sur une base exceptionnelle, la salle de réunion doit être accessible 24/7; et
- iv. Sécurité: Le consultant doit assurer la sécurité de l'emplacement, incluant une garde de sécurité sur les lieux, 24 heures sur 24 et ce 7 jours par semaine. Le consultant doit assurer que l'espace de bureau abritant la salle de réunion et réception/espace commun répond aux normes de sécurité des bâtiments publics, ex. sortie de secours, extincteurs, etc.

**3.1.1.2 Salle de réunion**

- i. Nombre : une (1) salle de réunion avec capacité de vidéoconférence;
- ii. Dimensions : au moins trente-six (36) mètres carrés;
- iii. Capacité : asseoir confortablement au moins vingt (20) personnes;
- iv. Accès à Internet haute vitesse, WiFi chiffré; et
- v. Mobilier (neuf):

- a) Vingt (20) chaises de bureau avec accoudoirs, d'une largeur d'au moins 457 mm (18 pouces), pourvus d'un dossier avec soutien lombaire d'au moins 406 mm (16 pouces), le siège et l'intérieur du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en Pellicle<sup>MD</sup> ou à l'aide d'un matériau équivalent; les accoudoirs et la partie extérieure du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en plastique ABS moulé ou en Pellicle<sup>MD</sup> ou un matériau similaire ou équivalent;
- b) Une (1) table de conférence d'au moins 90 cm de largeur et 180 cm de longueur. possédant une surface dure et non réfléchissante en stratifié haute pression ou en placage de bois. Les tables de banquet drapées ne sont pas acceptables;
- c) autres accessoires : Deux (2) tableaux de conférence, un (1) tableau blanc mesurant au moins 2,44 m (8 pi) X 1,22 m (4 pi), et fournitures de bureau.

#### 3.1.1.3 Réception et espace commun

- i. Dimensions: la réception et l'espace commun sera d'au moins sept (7) mètres carrés d'une dimension suffisante pour abriter les équipements énumérés ci-dessous au paragraphe 3.1.2 ii. « Équipement (neuf) de l'espace commun » ;
- ii. Mobilier dans l'espace de réception: un minimum d'une (1) chaise de bureau (mêmes dimensions que celles spécifiées pour la salle de réunion ci-dessus); et
- iii. La réception sera sans personnel et équipée d'une clochette (ou système de notification similaire) permettant aux visiteurs de signaler leur arrivée.

#### 3.1.2 Équipement

La fourniture d'équipement pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD pour la salle de réunion et réception/espace commun doit répondre aux exigences minimales qui suivent :

- i. Équipement (neuf) pour la salle de réunion : doit être dotée d'un équipement neuf de communication de haute performance, ce qui comprend :
  - a) Ensemble d'équipement de conférence téléphonique de haute qualité (équivalent à la technologie Polycom HD Voice) avec un minimum de deux haut-parleurs et deux microphones;
  - b) Un (1) écran mural et connexion pour un projecteur pour afficher des documents au moyen d'un ordinateur branché par l'utilisateur;
  - c) Un (1) équipement de vidéoconférence de haute qualité avec un (1) moniteur mesurant moins 126 centimètres;
  - d) un ordinateur portable avec les logiciels compatibles: suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader, incluant: une station d'accueil; un moniteur neuf de 21 pouces à écran plat; accès à Internet Haute vitesse; et raccordement à l'infrastructure de réseau du bureau, Wi-Fi chiffré.
- ii. Équipement (neuf) de l'espace commun :
  - a) Un (1) refroidisseur d'eau;
  - b) Une (1) imprimante couleur avec scanner et imprimante intégrée.

Il faut fournir des directives détaillées concernant le fonctionnement de chaque pièce d'équipement en anglais.

## 3.2 Bureau auxiliaire du Guyana

### 3.2.1 Espace de bureau : Espace de bureau, Salle de réunion et réception/espace commun

Fourniture d'un espace de bureau, salle de réunion et réception/espace commun pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD qui répondent aux exigences minimales qui suivent :

#### 3.2.1.1 Généralités

- i. Emplacement : L'espace de bureau doit être situé dans un environnement et un immeuble sécurisés, à distance de marche (5 km) du Haut-Commissariat du Canada situé à Young et High Streets, Kingston, Georgetown, Guyana, doté d'un espace de stationnement pour un minimum de 10 véhicules;
- ii. Nécessités : L'espace de bureau doit être bien entretenu, entretien ménager fait quotidiennement, pourvu d'un système de climatisation, de l'électricité, d'eau potable embouteillée avec gobelets, et avec de salles de bain propres (mâle/femelle distincts) sur les lieux, comprenant : une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon ainsi que des serviettes en papier;
- iii. Accessibilité : L'espace de bureau doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, sur une base exceptionnelle, l'immeuble abritant l'espace de bureau doit être accessible 24/7; et
- iv. Sécurité: Le consultant doit assurer la sécurité de l'emplacement, incluant une garde de sécurité sur les lieux, 24 heures sur 24 et ce 7 jours par semaine. Le consultant doit assurer que l'immeuble abritant l'espace de bureau répond aux normes de sécurité des bâtiments publics, ex. sortie de secours, extincteurs, etc.

#### 3.2.1.2 Salle de réunion

- i. Nombre : une (1) salle de réunion avec capacité de vidéoconférence;
- ii. Dimensions : au moins trente-six (36) mètres carrés;
- iii. Capacité : asseoir confortablement au moins vingt (20) personnes;
- iv. Accès à Internet haute vitesse, WiFi chiffré; et
- v. Mobilier (neuf):
  - a) Vingt (20) chaises de bureau avec accoudoirs, d'une largeur d'au moins 457 mm (18 pouces), pourvus d'un dossier avec soutien lombaire d'au moins 406 mm (16 pouces), le siège et l'intérieur du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en Pellicle<sup>MD</sup> ou à l'aide d'un matériau équivalent; les accoudoirs et la partie extérieure du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en plastique ABS moulé ou en Pellicle<sup>MD</sup> ou un matériau similaire ou équivalent;
  - b) Une (1) table de conférence d'au moins 90 cm de largeur et 180 cm de longueur. possédant une surface dure et non réfléchissante en stratifié haute pression ou en placage de bois. Les tables de banquet drapées ne sont pas acceptables;
  - c) autres accessoires : Un (1) tableau de conférence, un (1) tableau blanc mesurant au moins 2,44 m (8 pi) X 1,22 m (4 pi), et fournitures de bureau.

#### 3.2.1.3 Postes de travail

- i. Nombre : trois (3) postes de travail

- ii. Dimensions : les trois (3) postes de travail doivent être des cubicules ouverts individuels mesurant au moins quatre (4) mètres carrés;
- iii. Mobilier (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être flambant neuf) : chaque poste de travail doit être pourvu de : une (1) chaise de bureau (mêmes dimensions que celles précisées pour la salle de réunion au paragraphe 3.2.1.2 v. *Mobilier (neuf)* au point a)); une (1) chaise pour les visiteurs, une (1) lampe de bureau; un (1) classeur à 3 tiroirs avec serrure; une (1) étagère; et une (1) table de travail (dimensions 1.7m x 0.9m).

#### 3.2.1.4 Réception et espace commun

- i. Dimensions: la réception et l'espace commun sera d'au moins sept (7) mètres carrés d'une dimension suffisante pour arbitrer les équipements énumérés ci-dessous au paragraphe 3.2.2 ii. « Équipement (neuf) de l'espace commun »;
- ii. Mobilier dans l'espace de réception: un minimum d'une (1) chaise de bureau (mêmes dimensions que celles spécifiées pour la salle de réunion ci-dessus); et
- iii. La réception sera sans personnel et équipée d'une clochette (ou système de notification similaire) permettant aux visiteurs de signaler leur arrivée.

### 3.2.2 **Équipement**

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

- i. Équipement (neuf) pour la salle de réunion : doit être dotée d'un équipement neuf de communication de haute performance, ce qui comprend :
  - a) Deux (2) ensembles d'équipement de conférence téléphonique de haute qualité (équivalent à la technologie Polycom HD Voice) avec un minimum de deux haut-parleurs et deux microphones;
  - b) un (1) écran mural et connexion pour un projecteur pour afficher des documents au moyen d'un ordinateur branché par l'utilisateur;
  - c) un (1) équipement de vidéoconférence de haute qualité avec un (1) moniteur mesurant au moins 126 centimètres.
- ii. Équipement (neuf) de l'espace commun :
  - a) Un (1) réfrigérateur;
  - b) Un (1) micro-onde;
  - c) Deux (2) refroidisseurs d'eau;
  - d) Une (1) photocopieuse couleur;
  - e) Une (1) imprimante couleur/ photocopieur/ scanner digitale/ télécopieur lié aux ordinateurs de bureau via une connexion sans fils pour l'ensemble du bureau;
  - f) Un (1) déchiqueteur;
  - g) Une (1) machine à relier les documents.
- iii. Ordinateurs portatifs flambant neuf avec les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader. Nombre : quatre (4), chacun incluant;
  - a) station d'accueil;
  - b) moniteur neuf de 21 pouces à écran plat;

- c) accès à Internet haute vitesse; et
- d) raccordement à l'infrastructure de réseau du bureau, Wi-Fi chiffré
- iv. Téléphones mobile neuf. Nombre : six (6);
- v. Deux (2) projecteurs à affichage à cristaux liquides (ACL) neufs;
- vi. Équipement (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être flambant neuf) chacun des trois (3) postes de travail doit inclure:
  - a) un ordinateur de bureau avec les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader, processeur doté d'une mémoire vive d'au moins 8 Go, un disque dur d'une capacité d'au moins 500 Go, 3 ports USB, une caméra Web, un clavier canadien/américain, et un logiciel antivirus à jour;
  - b) moniteur de 21 pouces;
  - c) accès à Internet haute vitesse et téléphone; et
  - d) raccordement à l'infrastructure de réseau de bureau, Wi-Fi chiffré.
- vii. Infrastructure de réseau : serveur adéquat pour soutenir les activités de bureau, incluant un support verrouillable permettant l'aération, système de climatisation pour la salle des serveurs, système d'alimentation sans coupure, routeur, commutateurs, WiFi, système de sauvegarde des fichiers et toutes les autres pièces d'équipement nécessaires.

Il faut fournir des directives détaillées concernant le fonctionnement de chaque pièce d'équipement en anglais.

### 3.2.3 Services de transport

Prestation de services de transport pour le personnel du PSAT dans les bureaux auxiliaires, les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD pour les besoins courants, comme le transport local pour assister à des réunions et faire le suivi des projets, ainsi que pour des missions à l'extérieur de Georgetown, Guyana.

#### 3.2.3.1 Véhicules

- i. Nombre : deux (2) véhicules;
- ii. Équipement :
  - a) Modèle : Nissan Pathfinder, Toyota Land Cruiser ou équivalent;
  - b) Année de modèle : le véhicule doit être âgé d'au plus trois ans au moment de la signature du contrat;
  - c) Catégorie : voiture de tourisme à deux essieux, de type VUS ou plus gros;
  - d) Moteur et transmission : le véhicule doit être au moins doté d'un moteur à 6 cylindres et d'une transmission à quatre roues motrices;
  - e) Nombre de passagers : le véhicule doit pouvoir accueillir au moins cinq (5) personnes, y compris le conducteur;
  - f) Équipement : systèmes de chauffage et de climatisation; et
  - g) Accessoires : porte-bagages sur le toit, système de géolocalisation, un pneu de rechange pleine grandeur par véhicule.
- iii. Inspection des véhicules : le consultant doit faire effectuer régulièrement les inspections de sécurité par des mécaniciens agréés pour confirmer que les véhicules satisfont aux normes de sécurité locales et du fabricant, et qu'ils sont en bon état de fonctionnement; et

- iv. Chauffeurs : Deux (2) chauffeurs que sont des personnes qualifiées qui possèdent un permis de conduire valide et qui peuvent communiquer en anglais et sont disponibles pendant les heures de bureau comme spécifié au paragraphe 3.2.1 Espace de bureau: Espace de bureau, Salle de réunion et réception/espace commun ci-dessus.

### 3.3 Bureau auxiliaire en Jamaïque

#### 3.3.1 Espace de bureau : Espace de bureau, salle de réunion et réception/espace commun

Fourniture d'un espace de bureau, salle de réunion et réception/espace commun pour les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD qui répondent aux exigences minimales qui suivent :

##### 3.3.1.1 Généralités

- i. Emplacement : L'espace de bureau doit être situé dans un environnement et un immeuble sécurisés, à distance de marche (5 km) du Haut-Commissariat du Canada situé à 3 West Kings House Road, Kingston, Jamaïque, doté d'un espace de stationnement pour un minimum de 10 véhicules;
- ii. Nécessités : L'espace de bureau doit être bien entretenu, entretien ménager fait quotidiennement, pourvu d'un système de climatisation, de l'électricité, d'eau potable embouteillée avec gobelets, et avec de salles de bain propres (mâle/femelle distincts) sur les lieux, comprenant : une toilette avec siège, du papier hygiénique, un lavabo, du savon ainsi que des serviettes en papier;
- iii. Accessibilité : L'espace de bureau doit être accessible et opérationnel du lundi au vendredi, de 7 h à 18 h. Au besoin, sur une base exceptionnelle, l'immeuble abritant l'espace de bureau doit être accessible 24/7; et
- iv. Sécurité: Le consultant doit assurer la sécurité de l'emplacement, incluant une garde de sécurité sur les lieux, 24 heures sur 24 et ce 7 jours par semaine. Le consultant doit assurer que l'immeuble abritant l'espace de bureau répond aux normes de sécurité des bâtiments publics, ex. sortie de secours, extincteurs, etc.

##### 3.3.1.2 Salle de réunion

- i. Nombre : une (1) salle de réunion avec capacité de vidéoconférence;
- ii. Dimensions : au moins trente-six (36) mètres carrés;
- iii. Capacité : asseoir confortablement au moins vingt (20) personnes;
- iv. Accès à Internet haute vitesse, WiFi chiffré; et
- v. Mobilier (neuf):
  - a) Vingt (20) chaises de bureau avec accoudoirs, d'une largeur d'au moins 457 mm (18 pouces), pourvus d'un dossier avec soutien lombaire d'au moins 406 mm (16 pouces), le siège et l'intérieur du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en Pellicle<sup>MD</sup> ou à l'aide d'un matériau équivalent; les accoudoirs et la partie extérieure du dossier doivent être entièrement rembourrés ou fabriqués en plastique ABS moulé ou en Pellicle<sup>MD</sup> ou un matériau similaire ou équivalent;
  - b) Une (1) table de conférence d'au moins 90 cm de largeur et 180 cm de longueur. possédant une surface dure et non réfléchissante en stratifié haute pression ou en placage de bois. Les tables de banquet drapées ne sont pas acceptables;
  - c) autres accessoires : Un (1) tableau de conférence, un (1) tableau blanc mesurant au moins 2,44 m (8 pi) X 1,22 m (4 pi), et fournitures de bureau.

### 3.3.1.3 Postes de travail

- i. Nombre : trois (3) postes de travail
- ii. Dimensions : les trois (3) postes de travail individuels doivent être des cubicules ouverts mesurant au moins quatre (4) mètres carrés;
- iii. Mobilier (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être flambant neuf) : chaque poste de travail doit être pourvu de : une (1) chaise de bureau (mêmes dimensions que celles précisées pour la salle de réunion au paragraphe 3.3.1.2 v. Mobilier (neuf) au point a)); une (1) chaise pour les visiteurs, une (1) lampe de bureau; un (1) classeur à 3 tiroirs avec serrure; une (1) étagère; et une (1) table de travail (dimensions 1.7m x 0.9m).

### 3.3.1.4 Réception et espace commun

- i. Dimensions: l'espace de réception sera d'au moins sept (7) mètres carrés d'une dimension suffisante pour arbitrer les équipements énumérés ci-dessous au paragraphe 3.3.2 ii. « Équipement (neuf) de l'espace commun »;
- ii. Mobilier dans l'espace de réception: un minimum d'une (1) chaise de bureau (mêmes dimensions que celles spécifiées pour la salle de réunion ci-dessus); et
- iii. La réception sera sans personnel et équipée d'une clochette (ou système de notification similaire) permettant aux visiteurs de signaler leur arrivée.

## 3.3.2 **Équipement**

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

- i. Équipement (neuf) pour la salle de réunion : doit être dotée d'un équipement neuf de communication de haute performance, ce qui comprend :
  - a) Un (1) ensemble d'équipement de conférence téléphonique de haute qualité (équivalent à la technologie Polycom HD Voice) avec un minimum de deux haut-parleurs et deux microphones;
  - b) Un (1) écran mural et connexion pour un projecteur pour afficher des documents au moyen d'un ordinateur branché par l'utilisateur; et
  - c) Un (1) équipement de vidéoconférence de haute qualité avec un (1) moniteur mesurant au moins 126 centimètres.
- ii. Équipement (neuf) de l'espace commun :
  - a) Un (1) réfrigérateur;
  - b) Un (1) micro-onde;
  - c) Deux (2) refroidisseurs d'eau;
  - d) Une (1) photocopieuse couleur;
  - e) Une (1) imprimante couleur/ photocopieur/ scanner digitale/ télécopieur lié aux ordinateurs de bureau via une connexion sans fils pour l'ensemble du bureau;
  - f) Un (1) déchiqueteur.
- iii. Ordinateurs portatifs flambant neuf avec les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader. Nombre : trois (3), chacun incluant;
  - a) station d'accueil;

- b) moniteur neuf de 21 pouces à écran plat;
  - c) accès à Internet haute vitesse; et
  - d) raccordement à l'infrastructure de réseau du bureau, Wi-Fi chiffré
- iv. Téléphones mobile neuf. Nombre : trois (3);
- v. Deux (2) projecteurs à affichage à cristaux liquides (ACL) neufs;
- vi. Équipement (tout le mobilier spécifié ci-dessous doit être flambant neuf) chacun des trois (3) postes de travail doit inclure:
- a) un ordinateur de bureau avec les logiciels compatibles : suite Microsoft Office et ADOBE Acrobat Reader, processeur doté d'une mémoire vive d'au moins 8 Go, un disque dur d'une capacité d'au moins 500 Go, 3 ports USB, une caméra Web, un clavier canadien/américain, et un logiciel antivirus à jour;
  - b) moniteur de 21 pouces;
  - c) accès à Internet haute vitesse et téléphone; et
  - d) raccordement à l'infrastructure de réseau de bureau, Wi-Fi chiffré.
- vii. Infrastructure de réseau : serveur adéquat pour soutenir les activités de bureau, incluant un support verrouillable permettant l'aération, système de climatisation pour la salle des serveurs, système d'alimentation sans coupure, routeur, commutateurs, WiFi, système de sauvegarde des fichiers et toutes les autres pièces d'équipement nécessaires.

Il faut fournir des directives détaillées concernant le fonctionnement de chaque pièce d'équipement en anglais.

### **3.3.3 Services de transport**

Prestation de services de transport pour le personnel du PSAT dans les bureaux auxiliaires, les spécialistes techniques et autres parties désignées par le MAECD pour les besoins courants, comme le transport local pour assister à des réunions et faire le suivi des projets, ainsi que pour des missions à l'extérieur de Kingston, Jamaïque.

#### **3.3.3.1 Véhicules**

- i. Nombre : un (1) véhicule;
- ii. Équipement :
  - a) Modèle : Nissan Pathfinder, Toyota Land Cruiser ou équivalent;
  - b) Année de modèle : le véhicule doit être âgé d'au plus trois ans au moment de la signature du contrat;
  - c) Catégorie : voiture de tourisme à deux essieux, de type VUS ou plus gros;
  - d) Moteur et transmission : le véhicule doit être au moins doté d'un moteur à 6 cylindres et d'une transmission à quatre roues motrices;
  - e) Nombre de passagers : le véhicule doit pouvoir accueillir au moins cinq (5) personnes, y compris le conducteur;
  - f) Équipement : systèmes de chauffage et de climatisation; et
  - g) Accessoires : porte-bagages sur le toit, système de géolocalisation, un pneu de rechange pleine grandeur.

- iii. Inspection des véhicules : le consultant doit faire effectuer régulièrement les inspections de sécurité par des mécaniciens agréés pour confirmer que le véhicule satisfait aux normes de sécurité locales et du fabricant, et qu'il est en bon état de fonctionnement; et
- iv. Chauffeur : Un (1) chauffeur qui est un personne qualifié qui possède un permis de conduire valide et qui peut communiquer en anglais et est disponible pendant les heures de bureau comme spécifié au paragraphe 3.3.1 Espace de bureau: Espace de bureau, salle de réunion et réception/espace commun ci-dessus.

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

##### **4.1 Introduction**

Le consultant doit fournir des ressources pour les postes suivants.

##### **4.2 Gestionnaire de projet du PSAT (Barbade)**

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

Il/elle est responsable de la gestion générale du PSAT y compris:

- i. veiller à la qualité générale et à la gestion de tous les produits et 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, le Manuel de procédures de fonctionnement et les plans de travail annuels;
- iii. examiner et approuver les budgets et rapports financiers du PSAT;
- iv. superviser les services d'approvisionnement, de logistique, et de gestion financière fournis dans le cadre du projet;
- v. coordonner le support à des initiatives de développement local, au besoin;
- vi. veiller à la supervision administrative appropriée des spécialistes techniques, y compris la livraison en temps opportun de leurs extrants;
- vii. gérer et superviser le personnel du PSAT;
- viii. coordonner le travail des bureaux auxiliaires;
- ix. superviser la gestion et la qualité des rapports et de la facturation pour services rendus;
- x. communiquer régulièrement avec la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada, l'Administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet;
- xi. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé);
- xii. superviser les services d'approvisionnement, qui comprennent sans y être limités à l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- xiii. assurer la gestion efficace et le suivi interne de l'évolution et des résultats du projet, et s'occuper des enjeux et des problèmes qui surviennent; et
- xiv. fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

##### **4.3 Administrateur de bureau du PSAT (Barbade)**

Basé à temps plein à la Barbade et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, l'administrateur de bureau du PSAT est responsable de la prestation des services liés à la logistique, à

l'administration et l'approvisionnement fournit par le consultant du PSAT ainsi qu'au support à des initiatives de développement local (s'il a lieu). Les fonctions et responsabilités de l'administrateur de bureau comprennent :

- i. fournir des services administratifs incluant, sans s'y limiter, à la production de documents et reliure, services de traduction et d'interprétation;
- ii. fournir des services logistiques tels que l'organisation de location de véhicules, les arrangements en matière de voyage, gestion et organisation d'évènements et d'affectations, au besoin;
- iii. Fournir des services d'approvisionnement incluant, sans s'y limiter, l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- iv. superviser le personnel pertinent, selon les besoins;
- v. support à des initiatives de développement local, au besoin;
- vi. veiller au maintien approprié 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 d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et 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 tels que la prise de dispositions liées à la sécurité, aux services publics, au dédouanement des expéditions, à l'immatriculation des véhicules et à l'hébergement;
- x. élaborer le Plan d'approvisionnement et le Manuel de procédures de fonctionnement; et
- xi. fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

#### **4.4 Agent financier du PSAT (Barbade)**

Basé à temps plein à la Barbade et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, l'agent financier du PSAT est chargé de fournir les services de gestion financière offerts par le PSAT. Les tâches et responsabilités de l'agent financier sont les suivantes :

- 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 des systèmes de comptes clients et de comptes fournisseurs pour s'assurer que les dossiers en lien avec les fonds du projet sont complets et précis;
- iii. administration en temps opportun les paiements aux fournisseurs, aux entrepreneurs et aux spécialistes techniques;
- iv. assurer un suivi et une 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. développer et maintenir la connaissance des politiques et règlements financiers du MAECD;
- ix. fournir des avis financiers liés aux lois et réglementation locales, aux institutions financières, sur le caractère raisonnable des dépenses estimées sur les produits ou services dans le pays bénéficiaire en appui de la conformité des politiques et règlements financiers du MAECD;
- x. Services de réconciliation financière et comptable;
- xi. Révision des rapports financiers des projets de développement du MAECD; et,

- xii. fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

#### **4.5 Coordonnateur national du PSAT (Guyana)**

Basé à temps plein au Guyana et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, le coordonnateur national du PSAT est responsable de la gestion du bureau auxiliaire au Guyana et d'assurer la liaison et la coordination des activités du projet avec le coordonnateur national situé en Jamaïque. Les tâches et responsabilités du coordonnateur national au Guyana sont les suivantes :

- i. veiller à la qualité générale et à la gestion de tous les produits et services offerts par le bureau auxiliaire du PSAT au Guyana;
- ii. livrer les services d'approvisionnement, de logistique, et de gestion financière fournis par le bureau auxiliaire;
- iii. coordonner le support à des initiatives de développement local, au besoin;
- iv. gérer et superviser le personnel du PSAT du bureau auxiliaire;
- v. communiquer régulièrement avec la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada, l'Administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ;
- vi. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé); et
- vii. fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

#### **4.6 Coordonnateur national du PSAT (Jamaïque)**

Basé à temps plein en Jamaïque et sous la supervision générale du gestionnaire de projet du PSAT, le coordonnateur national du PSAT est responsable de la gestion du bureau auxiliaire en Jamaïque et d'assurer la liaison et la coordination des activités du projet avec le coordonnateur national situé en Guyana. Les tâches et responsabilités du coordonnateur national en Jamaïque sont les suivantes :

- i. veiller à la qualité générale et à la gestion de tous les produits et services offerts par le bureau auxiliaire du PSAT en Jamaïque;
- ii. livrer les services d'approvisionnement, de logistique, et de gestion financière fournis par le bureau auxiliaire;
- iii. coordonner le support à des initiatives de développement local, au besoin;
- iv. gérer et superviser le personnel du PSAT du bureau auxiliaire;
- v. communiquer régulièrement avec la Section du développement du Haut-Commissariat du Canada, l'Administration centrale du MAECD, les autorités gouvernementales du pays bénéficiaire ou leurs représentants et les autres intervenants clés du projet (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) ;
- vi. établir et maintenir des réseaux d'intervenants clés (gouvernement, société civile, autres donateurs, secteur privé) et;
- vii. fournir tous autres services connexes, selon les besoins.

#### **4.7 Personnel de soutien**

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

##### **4.7.1 Adjoint administratif (Guyana)**

Basé à temps plein en Guyana sous la supervision générale du coordonnateur national du PSAT (Guyana), l'adjoint administratif du PSAT (Guyana) est responsable de soutenir la prestation des services de logistique, d'administration et d'approvisionnement fournis par le bureau auxiliaire en Guyana. Les fonctions et les responsabilités de l'adjoint administratif (Guyana) incluent les suivantes :

- i. fournir des services administratifs incluant, sans s'y limiter, à la production de documents et reliure, et services de traduction et d'interprétation;
- ii. fournir des services de logistique tels que l'organisation de location de véhicules, les arrangements en matière de voyage, gestion et organisation d'événements et d'affectations, au besoin;
- iii. soutenir la prestation des services d'approvisionnement, incluant, sans s'y limiter, à l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- iv. support à des initiatives de développement local, au besoin;
- v. fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels;
- vi. Fournir tous autres services connexes selon les besoins.

#### **4.7.2 Adjoint administratif (Jamaïque)**

Basé à temps plein en Jamaïque sous la supervision générale du coordonnateur national du PSAT (Jamaïque), l'adjoint administratif du PSAT (Jamaïque) est responsable de soutenir la prestation des services de logistique, d'administration et d'approvisionnement fournis par le bureau auxiliaire en Jamaïque. Les fonctions et les responsabilités de l'adjoint administratif (Jamaïque) sont les suivantes:

- i. fournir des services administratifs incluant, sans s'y limiter à la production de documents et reliure, et services de traduction et d'interprétation;
- ii. fournir des services de logistique tels que l'organisation de location de véhicules, les arrangements en matière de voyage, gestion et la organisation d'événements et d'affectations, au besoin;
- iii. soutenir la prestation des services d'approvisionnement, incluant, sans s'y limiter, à l'approvisionnement des services de spécialistes techniques par l'entremise de processus concurrentiels locaux et internationaux;
- iv. support à des initiatives de développement local, au besoin;
- v. fournir des conseils sur l'obtention d'un logement permanent, les services publics, la sécurité, les permis et autres documents officiels;
- vi. Fournir tous autres services connexes selon les besoins.

#### **4.8 Techniciens spécialisés**

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 des programmes, lesquels peuvent changer pendant la durée du PSAT. Cela comprend, sans s'y limiter : croissance économique durable; gouvernance et primauté du droit; égalité entre les sexes; environnement, gestion des risques liés aux catastrophes et lutte contre les changements climatiques; gestion des finances publiques, partenariats public-privé, développement des PME; passation de marchés; éducation pour l'emploi et EFTP; évaluation des institutions et renforcement de leurs capacités; et technologies de communication de l'information.

#### **4.9 Exigences linguistiques**

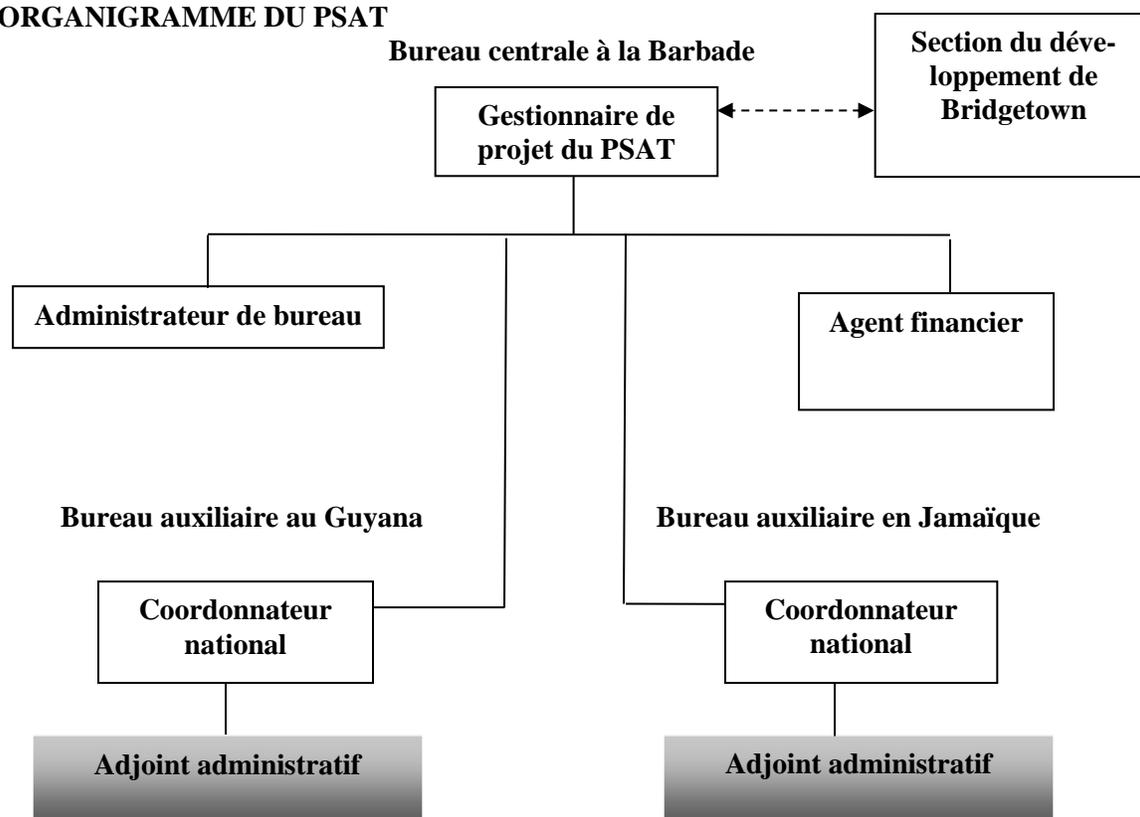
La langue de travail du PSAT est l'anglais. Tous les comptes rendus et les rapports décrits au paragraphe 8.0 que le consultant doit fournir au MAECD et aux autres partenaires seront en anglais. Le MAECD peut demander une traduction vers le français.

Des compétences linguistiques professionnelles générales en anglais (parlé et écrit) sont également nécessaires pour faire des affaires dans la région des Caraïbes.

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 les suivantes :

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

## 5.0 ORGANIGRAMME DU PSAT



## 6.0 SOUTIEN FOURNI PAR LE MAECD

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

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

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

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

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

## 8.0 DOCUMENTS ET RAPPORTS

Le consultant doit préparer les documents et rapports suivants pour chacun des bureaux situés à la Barbade, au Guyana et en Jamaïque, 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 du projet

Tous les rapports ébauches 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.	Le PTI doit comporter un échéancier et les livrables attendus axés sur les activités de démarrage. Exemples : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. gestion du projet et gestion administrative;</li> <li>ii. plan d'approvisionnement;</li> <li>iii. installation d'un bureau s'il y a lieu;</li> <li>iv. ébauche d'un plan de travail pour 12 mois;</li> <li>v. budget provisoire; et,</li> <li>vi. stratégie de gestion de risques.</li> </ul>
<b>Manuel de procédures de fonctionnement</b>	Dans les soixante (60) jours civils suivant la signature du contrat et mis à jour annuellement.	Le consultant doit préparer un Manuel de procédures de fonctionnement qui décrit les politiques et les procédures de fonctionnement du PSAT et qui servira de guide pour le personnel du PSAT. Le manuel doit décrire clairement le cycle de services du PSAT (demande de services, autorisation, exécution, facturation le cas échéant et rapport). Le manuel doit inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. rôles et responsabilités au sein du PSAT;</li> </ul>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<ul style="list-style-type: none"> <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>a. description du processus concurrentiel de sélection utilisé pour obtenir les biens et services, y compris les spécialistes techniques;</li> <li>b. modèle de prise de décisions;</li> <li>c. 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 mitiger les risques de conflits d'intérêts : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sauvegarde de l'information produite par les spécialistes techniques</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Plan de travail annuel (PTA)</b></p>	<p>Dans les cent vingt (120) jours civils suivant la signature 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>Comme la plupart des services du PSAT sont fournis sur demande, l'annexe portant sur le niveau</p>	<p>Le plan de travail annuel définit les résultats à obtenir ou à favoriser pendant l'année et sert de base à l'évaluation du rendement du projet par rapport aux plans et à l'analyse des écarts effectuée dans les rapports narratifs. Il s'agit d'un document d'au plus 30 pages excluant les annexes, qui doit inclure, sans s'y restreindre, les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. sommaire exécutif;</li> <li>ii. contexte du projet (qui peut changer d'une année à l'autre);</li> <li>iii. stratégie de gestion 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 à approvisionner au cours de l'exercice;</li> <li>vi. budget détaillé/mise à jour, y compris les projections financières de 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'exercice;</li> <li>viii. annexes</li> </ul>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
	d'effort requis sera mise à jour (au besoin) sur une base trimestrielle ou semestrielle.	
<b>Rapports narratifs de mi- année</b>	Présentés au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 30 septembre.	<p>Le rapport narratif de mi- année (d'au plus 10 pages) rend compte des progrès réalisés au regard des activités, pour les six derniers mois. Le rapport narratif de mi- année doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :</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 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 mises à jour nécessaires du PTA;</li> <li>vi. enjeux de gestion;</li> <li>vii. observations sur les risques rencontrés ou les nouveaux risques cernés;</li> <li>viii. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques fournis par le PSAT; et</li> <li>ix. toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet.</li> </ol>
<b>Rapport narratif annuel</b>	Présenté au MAECD chaque année dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars	<p>Le rapport narratif annuel (d'au plus 20 pages) résume les activités du projet et les progrès accomplis par rapport aux services attendus. Le rapport narratif 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, et résultats;</li> <li>iii. planification du programme et suivi des projets, et résultats;</li> <li>iv. services administratifs, d'approvisionnement et soutien logistique, et résultats;</li> <li>v. problèmes et difficultés rencontrés et mesures correctives prises ou à prendre, et résultats;</li> <li>vi. enjeux de gestion et résultats;</li> <li>vii. les services fournis, y compris la liste de tous les spécialistes techniques approvisionnés et un résumé de leur appui; liste des événements organisés;</li> </ol>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		viii. observations sur l'évaluation des risques et mise à jour de la stratégie de gestion des risques, s'il y a lieu; ix. analyse sommaire de l'appui fourni par les spécialistes techniques fournis par le PSAT; x. toute autre question importante touchant la mise en œuvre du projet; xi. leçons retenues et recommandations; et xii. annexes.
<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 un sommaire des rapports antérieurs et le rapport financier final, mais aussi des informations sur la conception, la méthodologie et la mise en œuvre du programme, 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 (incluant les annexes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>Sommaire exécutif</b> (d'au plus 5 pages)</li> <li>ii. <b>Introduction</b> – façon dont le document est structuré et conçu (1 page)</li> <li>iii. <b>Sommaire du projet</b> (1-3 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. <b>Contexte du projet</b> – analyse du contexte dans lequel s'inscrit le projet (considérations externes, internes et politiques) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet et sa mise en œuvre.</li> <li>v. <b>Gestion du projet</b> – évaluation des approches de gestion du Projet (gouvernance, planification du travail, établissement du calendrier, approvisionnement, logistique, finances, établissement de rapports). (3-6 pages)</li> <li>vi. <b>Résultats livrés</b> : liste de tous les spécialistes approvisionnés et un sommaire de leur appui; liste des événements organisés, etc.;</li> <li>vii. <b>Gestion du risque</b> – 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 la concrétisation de tout risque et les stratégies mises en œuvre pour y faire face) et répercussions positives ou négatives sur les résultats du projet</li> </ol>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
		<p>et sa mise en œuvre. (1-3 pages)</p> <p>viii. <b>Gestion du budget</b> – analyse succincte des prévisions budgétaires initiales, telles qu’elles sont définies au contrat, par rapport aux décaissements réels, pour le projet dans son ensemble, ainsi que pour chaque grand groupe d’activités (1-3 pages)</p> <p>ix. <b>Facteurs de réussite</b> – analyse des facteurs de réussite : a) pertinence, b) justesse de la conception, c) innovation, d) efficacité de l’utilisation des ressources et e) interventions éclairées et rapides. (5-10 pages)</p> <p>x. <b>Leçons retenues et recommandations</b> – leçons tirées du projet dont le MAECD pourra tenir compte au moment de planifier d’autres projets de même nature (3-5 pages); et</p> <p>xi. <b>Annexes</b></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 financiers 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 fourniront 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 bons résultats obtenus 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 à prévoir pour terminer les activités par rapport aux montants contractuels;</li> <li>vi. estimation des coûts pour la période visée par le rapport suivant.</li> </ul>
<b>Rapport F&amp;A annuel</b>	Dans les quarante-cinq (45) jours civils suivant le 31 mars de chaque année, avec le rapport	<p>Le rapport F&amp;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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. comparaison entre les dépenses/transactions d’approvisionnement prévues et les dépenses/transactions</li> </ul>

Titre du rapport	Exigences de présentation	Exigences relatives au contenu
	narratif annuel	d'approvisionnement réelles pour l'exercice qui vient de se terminer; ii. coûts engagés pendant la période visée par le rapport; iii. intérêts cumulés sur les avances versées, s'il y a lieu; iv. estimation des coûts à prévoir pour terminer les activités et obtenir les résultats prévus dans le cadre du contrat; v. prévisions pour l'exercice à venir, c'est-à-dire le coût prévu des activités décrites dans le plan de travail annuel; vi. analyse des écarts importants (+/- 10 %) enregistrés au cours de l'exercice.
<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 rapport F&A annuel, le rapport F&A final du projet doit présenter un compte rendu des décaissements réels, pendant tout le cycle de vie du projet, à partir de la ventilation des postes budgétaires, par rapport à la base de paiement du contrat. Le rapport F&A final doit aussi comprendre les éléments suivants : i. explication des écarts; ii. principaux enjeux financiers survenus au cours du projet; iii. leçons pertinentes retenues concernant la gestion financière et d'approvisionnement.

## 9.0 ENVIRONNEMENT

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

## Section 5. Critères d'évaluation

<i>CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS</i>	PONDÉ RA TION
<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 les types d'organisations suivants impliqués dans le développement international: les organisations de la société civile (OSC); le secteur privé; les organisations multilatérales; les donateurs; ainsi que les gouvernements locaux ou nationaux.</p> <p><b>Pays du projet:</b> La Barbade, Guyana et Jamaïque</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 : Antigua-et-Barbuda, Bahamas, Belize, Dominique, Grenade, Montserrat, Saint-Kitts-et-Nevis, Sainte-Lucie, Saint-Vincent-et-les-Grenadines, le Suriname et Trinité-et-Tobago et exclut les 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>/150</b>
<b>Exigence 1 : Gestionnaire de projet du PSAT (Barbade)</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 (Barbade). Maximum 5 pages.	<b>/70</b>
<b>1.1 Qualifications académiques</b> 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>
<b>1.2 Expérience : Démonstration de l'expérience de gestion de projet</b> 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 du PSAT (Barbade); ET</li> <li>• avoir travaillé avec un ou des intervenant(s) de l'aide au développement international ou dans le cadre de projets de développement international ; ET</li> </ul> <p>b) Seules les affectations ayant débuté le ou après le 1<sup>er</sup> janvier 2000 seront considérées aux fins de l'évaluation; ET</p> <p>c) L'affectation devrait être d'une durée d'au moins trois (3) mois.</p> <p>Si le soumissionnaire ne démontre pas que l'affectation rencontre les éléments a) à c) ci-haut, aucun point ne sera alloué à l'affectation. Seules les affectations qui rencontrent les éléments a) à c) ci-haut devraient être présentées dans le formulaire TECH-6A de l'individu proposé.</p>	<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: 2 points</li> <li>• 1 000 000 CAN à moins de 1 500 000 CAN : 3 points</li> <li>• 1 500 000 CAN ou plus : 5 points</li> </ul>	/5
<p>1.2.3 Démonstration de l'expérience de travail avec 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> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) Services administratifs;</li> <li>ii) Services d'approvisionnement ;</li> <li>iii) Services financiers;</li> <li>iv) Services de logistique; et</li> <li>v) Support à des initiatives de développement local.</li> </ul>	/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 36 mois : 4 points</li> <li>• De 36 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 des pays du projet).</li> <li>• 2 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience dans les pays du projet.</li> </ul>	/10
<b>Total - Exigence 1</b>	<b>/70</b>

<p><b>Exigence 2 : Administrateur de bureau du PSAT (Barbade)</b></p> <p>En utilisant le formulaire TECH-6A, le soumissionnaire devrait décrire les qualifications académiques et l'expérience générale de la personne proposée pour le poste d'administrateur de bureau du PSAT (Barbade).</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 d'administration de bureau</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'administration de bureau semblables à celles qui sont décrites à la section 4B – Mandat spécifique du consultant, sous-section 4.3 Administrateur de bureau du PSAT (Barbade) ; 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>/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>• 1 point supplémentaire pour au moins 12 mois d'expérience dans la région du projet (à l'exclusion des pays du projet).</li> <li>• 2 points supplémentaires pour au moins 12 mois d'expérience dans les pays du projet.</li> </ul>	/10
<p>2.2.2 Démonstration de l'expérience pertinente de prestation des services suivants (2 points par activité pertinente, jusqu'à 10 points par type de service, jusqu'à un maximum de 30 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 de support à des initiatives de développement local.</li> </ul>	/30
<p>2.2.3 Démonstration de l'expérience pertinente à élaborer différents documents opérationnels, y compris mais non limité à : manuels, procédures ou gabarits (1 point par document pertinent, jusqu'à un maximum de 5 points).</p>	/5
<b>Total - Exigence 2</b>	<b>/50</b>
<p><b>Exigence 3 : Agent financier du PSAT (Barbade)</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 (Barbade). Maximum 3 pages.</p>	<b>/30</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>	/5

<p>3.1.2 Attestation, accréditation ou titre professionnel en comptabilité ou en finances, accordé par un ordre professionnel (5 points pour une (1) attestation, accréditation ou titre professionnel pertinent).</p> <p>Aux fins de ce critère, on entend par « ordre professionnel » une organisation à laquelle sont admis les membres d'une profession et bénéficiant de prérogatives telles que le pouvoir réglementaire et le pouvoir disciplinaire.</p>	/5
<p><u>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> <p>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 du PSAT ; 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>	/20
<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 dans la région du projet ou dans les pays du projet.</li> </ul>	/5
<p>3.2.2 Démonstration de l'expérience pertinente de prestation des services suivants (1 point par activité pertinente, jusqu'à 5 points par type de services, jusqu'à un maximum de 15 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);</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); et</li> <li>iii. Fournir des conseils financiers stratégiques.</li> </ol>	/15
<b>Total - Exigence 3</b>	<b>/30</b>
<b>TOTAL - A) PERSONNEL</b>	<b>/150</b>

<b>NOTE DE PASSAGE A) PERSONNEL (60%)</b>	<b>90</b>
<b>B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>140</b>
<p><b>Exigence 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) approvisionnement ; (3) financier ; (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 1.5 millions \$ 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 les pays du projet (jusqu'à un maximum de 20 points).</li> <li>c) <b>Types de services fournis dans le projet</b> : le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a réalisé des activités qui sont pertinentes à chaque type de services et similaires au PSAT (services administratifs, d'approvisionnement, financiers, 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>	/70 points par projet
<b>TOTAL POUR B) EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b>	<b>/140</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><b><u>5.1 Procédures d'approvisionnement et de gestion de contrats (jusqu'à un maximum de 30 points)</u></b></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>• Prennent en considération le contexte et les contraintes locales (2 points par élément pertinent, jusqu'à un maximum de 10 points);</li> <li>• Assurent que l'approvisionnement sera mené de manière transparente, équitable et concurrentielle (2 points par élément pertinent, jusqu'à un maximum de 10 points);</li> <li>• 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 un maximum de 10 points).</li> </ul>	<b>/30</b>
<p><b><u>5.2 Gestion financière</u></b></p> <p>L'approche proposée du soumissionnaire afin d'assurer la bonne gestion financière, y compris une description des catégories suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Rôles et responsabilités;</li> <li>ii) Respect des lois et des normes applicables;</li> <li>iii) Planification et rapportage budgétaire;</li> <li>iv) Mécanismes de décaissement/paiements;</li> <li>v) Mécanismes de contrôle ou points de contrôle.</li> </ol> <p>Les points seront attribués en fonction de la description d'éléments pertinents sous chaque catégorie (1 point par élément pertinent, jusqu'à 5 points par catégorie, jusqu'à un maximum de 25 points).</p>	<b>/25</b>

**5.3 Services de logistique**

L'approche proposée du soumissionnaire en rapport à la prestation des types de services de logistique suivants :

- i) Services d'arrangement en matière de voyage;
- ii) Services d'organisation d'événement;
- iii) Services de gestion de flotte.

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).

/15

**5.4 Approche de gestion**

L'approche de gestion proposée du soumissionnaire par rapport aux catégories suivantes :

- i) Gestion des échéanciers (2 points pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 10 points) ;
- ii) Méthodologie de gestion de la satisfaction du client (1 point pour chaque élément pertinent décrit, jusqu'à un maximum de 5 points) ; et
- iii) Gestion du risque (jusqu'à 10 points pour le risque 1 et jusqu'à 5 points pour les risques 2, 3 et 4, jusqu'à un maximum de 25 points). Pour chacun des 4 risques indiqués ci-dessous, le soumissionnaire devrait identifier les impacts du risque sur le PSAT et proposer des mesures de réponse au risque. Le soumissionnaire se verra attribué des points pour chaque impact du risque qui démontre une compréhension du risque et pour chaque réponse au risque qui fournit une mesure efficace pour réduire le risque conformément au tableau ci-dessous :

Risques	Attribution des Points	
	Impacts du risque	Réponses au risque
Risque 1: Défis de coordination entre multiples pays (jusqu'à un maximum de 10 points)	jusqu'à 2 points par impact du risque, jusqu'à un maximum de 4 points.	jusqu'à 2 points par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 6 points.
Risque 2: L'insécurité et les conflits sociaux potentiels (jusqu'à un maximum de 5 points)	jusqu'à 1 point par impact du risque, jusqu'à un maximum de 2 points.	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.
Risque 3: Les économies instables (jusqu'à un maximum de 5 points)	jusqu'à 1 point par impact du risque, jusqu'à un maximum de 2 points	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.
Risque 4: Vulnérabilité aux catastrophes naturelles (jusqu'à un maximum de 5 points)	jusqu'à 1 point par impact du risque, jusqu'à un maximum de 2 points	jusqu'à 1 point par réponse au risque, jusqu'à un maximum de 3 points.

/40

**TOTAL POUR C) MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE****/110****TOTAL – COMPOSANTE TECHNIQUE****/400****NOTE DE PASSAGE – COMPOSANTE TECHNIQUE (60%)****240**

## **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 dans les Caraïbes***

## 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 : (XXX) XXX-XXXX  
Télécopieur : (XXX) 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 : (XXX) XXX-XXXX  
Télécopieur : (XXX) 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 (5ème Supp.));
  - (iv) une société qui accepte les dépôts du public, dans la mesure où le remboursement des dépôts est garanti par une province canadienne ou un territoire ;  
ou
  - (v) la Société canadienne des postes.
- (n) « **Jour** » désigne un jour civil, à moins d'avis contraire.
- (o) « **Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)** » désigne un document émanant d'une banque ou d'une institution financière agréée qui l'engage irrévocablement et sans condition à payer sur demande au Receveur général du Canada :
- (i) toute somme exigée pour satisfaire les obligations contractées ou à être

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

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

## 1.2 Relations entre les parties

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

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

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

## 1.4 Rubriques

1.4.1 Les rubriques ne limiteront ni n'affecteront d'aucune façon la signification du 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  
Canada K1A 0G2
- 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 fausse, 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

- |  |       |  |
|--|-------|--|
| <b>2.1 Date d'entrée en vigueur du contrat</b> | 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.  |
| <b>2.2 Période du contrat</b>                  | 2.2.1 | La période visée par le contrat est de la date d'entrée en vigueur du contrat au <i>(insérer la date)</i> inclusivement.   |
| <b>2.3 Modification et renonciation</b>        | 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.   |
| <b>2.4 Acceptation des produits livrables</b>  | 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.                         |
| <b>2.5 Importance des délais</b>               | 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.  |
| <b>2.6 Retard justifiable</b>                  | 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 : <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) est hors du contrôle raisonnable ;</li> <li>(b) qui ne pouvait raisonnablement être prévu ;</li> <li>(c) qui ne pouvait être évité par des moyens que pouvait raisonnablement utili-</li> </ul> |

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 cor-

- riger ou remplacer les services ou une partie de ceux-ci, il le fait à ses frais.
- Évaluation du rendement** 3.1.3 Le MAECD évaluera le rendement du consultant pendant la durée du contrat et/ou à la fin de la période au cours de laquelle les services auront été fournis.
- 3.2 Confidentialité et protection de la vie privée** 3.2.1 Le consultant doit garder secrets tous les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom relativement aux services, y compris les renseignements confidentiels ou protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers ainsi que l'ensemble des renseignements conçus, élaborés ou produits par le consultant dans le cadre des services, dont les droits d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle appartiennent au MAECD aux termes du contrat. Le consultant ne doit les communiquer à un tiers qu'avec l'autorisation écrite du MAECD.
- 3.2.2 Le consultant convient de n'utiliser les renseignements fournis par le MAECD ou en son nom qu'aux seules fins du contrat. Le consultant reconnaît que le MAECD ou le tiers, selon le cas, demeure propriétaire de tous les renseignements. À moins d'indication contraire dans le contrat, dès l'achèvement ou la résiliation du contrat, ou plus tôt à la demande du MAECD, le consultant doit remettre au MAECD tous ces renseignements ainsi que toute copie, toute ébauche, tout document de travail et toute note qui les contiennent.
- 3.2.3 Sous réserve de la *Loi canadienne sur l'accès à l'information* (L.R.C. 1985, ch. A-1), et de tout droit de communication ou de divulgation du MAECD aux termes du contrat, le MAECD ne communiquera ni ne divulguera à quiconque de l'extérieur du Gouvernement du Canada aucun renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni dans le cadre du contrat et qui appartient au consultant.
- 3.2.4 Les obligations des parties énoncées dans ce para 3.2 ne s'appliquent pas si les renseignements sont :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une source autre que l'autre partie ;  
ou
  - (b) ceux communiqués à une partie par une source autre que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer ; ou
  - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 3.2.5 Dans la mesure du possible, le consultant indiquera ou marquera tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui a été fourni au MAECD aux termes du contrat comme étant la « propriété de (nom du consultant), utilisations permises au gouvernement aux termes du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) ». Le MAECD ne sera pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi indiqués ou marqués mais qui ne l'ont pas été.

### 3.3 Assurance

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

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

2. Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

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

La police d'assurance comprendra les éléments suivants :

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

3. Assurance médicale

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

4. Assurance contre les accidents du travail pour tout le personnel conformément aux exigences réglementaires du territoire, de la province ou de l'État de résidence ou de l'employeur 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 comprendra les éléments suivants :

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

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

**Assurance additionnelle** 3.3.3 Il appartient au consultant de déterminer si une couverture d'assurance autre que celle indiquée au para 3.3.1 est nécessaire pour s'acquitter de ses obligations aux termes du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute couverture d'assurance additionnelle est à la charge du consultant et pour son bénéfice et sa protection.

**Certificats d'assurance** 3.3.4 À la demande de l'autorité contractante, le consultant doit fournir, dans le délai indiqué dans l'avis, une preuve confirmant qu'une assurance est en vigueur, à savoir un ou des certificats émanant d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance auxquels l'entreprise A.M. Best a accordé une note allant de A++ à B+.

**Litige** 3.3.5 Si le MAECD est visé par une ordonnance dans le cadre d'un litige découlant de réclamations, le consultant doit remettre à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la demande du MAECD, des copies certifiées conformes de toutes les polices d'assurance applicables.

- Non-renonciation* 3.3.6 Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas le consultant de toute responsabilité à l'égard de toute autre disposition du présent contrat ni n'atténue cette responsabilité.
- 3.4 Exigences de sécurité** 3.4.1 **Obligations liées à la sécurité**
- Responsabilités du consultant relatives à la sécurité et à la protection du personnel**
- (a) Le consultant doit veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Le MAECD n'assumera aucune responsabilité quant à leur sécurité.
- (b) Le consultant reconnaît que le travail lié au projet pourrait l'exposer, ainsi que son personnel à un risque grave de blessures ou de décès.
- (c) Le consultant doit communiquer avec son personnel de manière transparente et ouverte en ce qui a trait aux risques inhérents au projet.
- (d) Le consultant doit également se tenir au courant, et informer son personnel des « Conseils aux voyageurs et Avertissements » émis par le ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement Canada.
- 3.4.2 **Mesures de sécurité**
- (a) À l'exception des contrats pour l'Afghanistan, il incombe exclusivement au consultant de mener une évaluation de sécurité et de prendre toute mesure nécessaire pour veiller à sa propre sécurité ainsi qu'à celle de son personnel. Si le consultant détermine qu'un plan de sécurité s'impose, le consultant élaborera, adaptera et mettra en œuvre un plan de sécurité fondé sur les pratiques exemplaires internationales dans ce domaine, compte tenu des facteurs suivants :
- i. Problèmes et défis liés à la sécurité en général, et à l'emplacement du projet;
  - ii. Douanes, lois et règlements locaux ;
  - iii. Restrictions et protocoles touchant les déplacements à l'emplacement du projet, le cas échéant ;
  - iv. Matériel de sécurité et protocoles relatifs au matériel (véhicules, communications, équipement de protection individuel, etc.), au besoin ;
  - v. Protocoles de sécurité et de sécurité du personnel (gardiens, bureaux, logements du personnel, emplacement du projet, etc.) ;
  - vi. Évacuation, y compris les procédures d'évacuation médicale d'urgence ;
  - vii. Protocole(s) relatif(s) aux enlèvements et aux personnes disparues ; et
  - viii. Processus de mise à jour de la sensibilisation à la sécurité, au besoin.

**Pour tous les contrats :**

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

**3.4.3 Personnel**

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

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

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

- 3.7 Biens ou services acquis par le consultant (sous dépenses remboursables et enveloppe des spécialistes techniques)**
- 3.7.1 Lorsque le consultant procure des services ou des actifs liés au projet, il doit mener les activités de passation des marchés qui adhèrent aux principes suivants :
- 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.
  - Méthodes de sélection et d'évaluation claires et prédéterminées afin d'assurer le meilleur rapport qualité/prix.
  - Notification rapide et transparente aux soumissionnaires gagnants et perdants.
  - 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 institu-

tions 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 concer-

nant toute réclamation par un tiers.

## 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- |   |       |  |
|---|-------|--|
| <b>4.1 Généralités</b>                            | 4.1.1 | Le consultant doit fournir du personnel expérimenté et qualifié pour la prestation des services.   |
| <b>4.2 Heures de travail, congés, etc.</b>        | 4.2.1 | Le MAECD ne paiera que les jours-personnes travaillés, y compris les heures travaillées pendant les congés fériés, si une personne choisit de travailler un jour férié. Le nombre maximum d'heures dans un jour-personne qui peut être réclamé par le personnel ne peut excéder 7.5 heures. Le temps additionnel doit être approuvé au préalable par le MAECD. Cela vaut pour l'ensemble du personnel. Les honoraires pour une période plus courte ou plus longue qu'une (1) journée seront calculés en divisant les honoraires journaliers par 7.5 heures et en multipliant le résultat par le nombre d'heures effectivement travaillées.   |
| <b>4.3 Remplacement du Personnel</b>              |       |  |
| <i>Poste existant - Remplacement de Personnel</i> | 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 personnel ou de la modification apportée à un ou des postes.   |
| <b>4.4 Harcèlement en milieu de travail</b>       | 4.4.1 | Le consultant doit respecter et s'assurer que tous les membres de son personnel respectent, dans le cadre de l'exécution des services, la <a href="#">Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement</a> du Conseil du Trésor et les normes de non-discrimination établies dans la <a href="#">Charte canadienne des droits et libertés</a> .   |

- 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.

**Taxes**

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

6.1.6 Taxes canadiennes applicables

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

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

6.1.8 Taxes canadiennes applicables comprises dans le coût des services

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

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

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

#### 6.1.10 Retenue d'impôt

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

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

### 6.2 Base de paiement

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

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

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

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

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

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

Ce taux sera appliqué de la façon suivante :

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

#### 6.2.6 Coûts des services

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

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

##### a) Espace de bureau :

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

##### b) Équipement :

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

##### 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 répara-

tions 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 homologue 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 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);
  - f) Pour les bureaux a Guyana et Jamaïque : les coûts réels et raisonnables du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord.
  - g) Pour le bureau au Barbade : Les coûts raisonnables et réels des services de taxi et de la location de véhicules, comprenant, sans s'y limiter, le carburant et les services d'un conducteur, à la demande et conformément aux critères établit par le MAECD;
  - 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 plurianuels**

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

- 6.4 Devise du paiement**
- 6.4.1 Le MAECD paiera le consultant en dollars canadiens.
- 6.4.2 Les dépenses encourues par le consultant dans une autre devise que le dollar canadien doivent être facturées au MAECD en dollars canadiens, convertis au taux de change de la 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.
- 6.5 Lettre de crédit de soutien irrévocable (LCSI)**
- 6.5.1 Une lettre de crédit de soutien irrévocable est utilisée pour garantir la performance du consultant.
- 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.
- 6.6 Exigences de la LCSI**
- 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 :
- a) le numéro de référence de la banque;
  - b) le nom et l'adresse de la banque;
  - c) la date d'émission;
  - d) la date d'expiration;
  - e) le nom et l'adresse du consultant ou de l'organisation;
  - f) le nom du bénéficiaire : Receveur général du Canada;
  - g) le numéro du bon de commande (PO);
  - h) le numéro et le nom du projet;
  - i) le nom de la direction générale;
  - j) la valeur nominale de la lettre de crédit;
  - k) la mention : « payable à première demande » ou « par paiement à vue »;
  - l) la mention : « encaissable sur approbation du Dirigeant principal des finances » ;
  - m) une clause sur son assujettissement aux Règles et usances uniformes rela-

tives 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 appuyées par de l'information détaillée pour chaque catégorie de dépense, dont les billets d'avion, l'hébergement, les repas, les frais accessoires, le transport et tout autre frais de déplacement admissible. Aux fins d'interprétation de ce paragraphe, « information détaillée » signifie le montant (en dollar) de la dépense, la date à laquelle la dépense a été faite, le nombre de jours de voyage, le pays et la ville dans lesquels la dépense a été faite, la classe de voyage associée à la dépense et toute autre information relative à la dépense.
  - e) Le MAECD peut, en tout temps et à sa discrétion, demander des exemplaires des feuilles de temps, des reçus ou de tout autre document justificatif, ou mener

une vérification, ou encore prendre les deux mesures susmentionnées, au sujet de tous frais ou de toute dépense déclarés par le consultant. Lorsque les dépenses sont faites dans une devise étrangère, la devise doit être indiquée sur le reçu.

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, Ontario

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 Canada pour le mois précédant le mois de la date de paiement ; et
- (e) « date d'échéance » désigne trente (30) jours après la réception de la facture et des documents mentionnés au para 6.7.2.

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

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

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

## 7. MÉCANISME DE PLAINTE ET RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

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

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

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

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

## **II. Annexes**

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

## ANNEXE A - BASE DE PAIEMENT

1. HONORAIRES DU PERSONNEL	HONORAIRES JOURNALIERS FERMES TOUT COMPRIS, \$ CAN					NIVEAU D'EFFORT EN JOURS	SOUS-TOTAUX, \$ CAN
	ANNÉE 1	ANNÉE 2	ANNÉE 3	ANNÉE 4	ANNÉE 5		
<b>1.1 Personnel</b>							
Gestionnaire de projet du PSAT (Barbade)							
Administrateur de bureau du PSAT (Barbade)							
Agent financier du PSAT (Barbade)							
Coordonnateur national du PSAT (Guyana)							
Coordonnateur national du PSAT (Jamaïque)							
Adjoint administratif (Guyana)							
Adjoint administratif (Jamaïque)							
<i>Sous-total – HONORAIRES DU PERSONNEL</i>							

2.A- COÛTS DES SERVICES À LA BARBADE	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							
Équipements							
<i>Sous-total – COÛTS DES SERVICES À LA BARBADE</i>							

2.B- COÛTS DES SERVICES AU GUYANA	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							
Équipements							
Transports							
<i>Sous-total – COÛTS DES SERVICES AU GUYANA</i>							

2.C- COÛTS DES SERVICES EN JAMAÏQUE	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							
Équipements							
Transports							
<i>Sous-total – COÛTS DES SERVICES EN JAMAÏQUE</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>	-	

5. DÉPENSES REMBOURSABLES	SOUS-TOTAL, \$ CAN
(a) Frais de subsistance et de déplacement du personnel	
i) Frais de transport	
ii) Repas, faux frais, et véhicule particulier	
iii) Visas et permis de travail	
iv) Logement	
v) Autre	
<i>Sous-total- a)</i>	
(b) Frais de communication	
(c) Frais de traduction et d'interprétation	
(d) Dépenses liées au personnel homologue	
(e) 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- e)</i>	
(f) Coût du carburant pour le transport exclusivement à des fins liées au projet documentées dans le journal de bord (bureau a Guyana et Jamaïque)	
(g) Services de taxi et location de véhicules (Bureau au Barbade)	
(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>	

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